



**Universidade de
Aveiro
2007**

Departamento de Línguas e Culturas

**Maria Teresa Marques
Salgado Lameiras**

**Inglês para Fins Específicos
A Carta Comercial**



**Maria Teresa Marques
Salgado Lameiras**

**Inglês para Fins Específicos
A Carta Comercial**

Tese apresentada à Universidade de Aveiro para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Doutor em Linguística, realizada sob a orientação científica da Doutora Susan Jean Howcroft, Professora Auxiliar do Departamento de Línguas e Culturas da Universidade de Aveiro

Apoio financeiro do PRODEP

o júri

presidente

Reitora da Universidade de Aveiro

Doutor Anthony David Barker

professor associado da Universidade de Aveiro

Doutora Maria Isabel da Cunha Donas Botto

professora auxiliar da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Doutor Luís Sérgio Pinto Guerra

professor auxiliar da Universidade de Évora

Doutora Rosa Lúcia Torres do Couto Coimbra e Silva

professora auxiliar da Universidade de Aveiro

Doutora Susan Jean Howcroft

professora auxiliar da Universidade de Aveiro

agradecimentos

Para a elaboração da minha dissertação, contei com alguns apoios fundamentais, sem os quais teria sido impossível levar a bom termo este projecto.

Agradeço, antes de mais, à minha orientadora, professora Doutora Susan Jean Howcroft, pelas suas inúmeras sugestões enriquecedoras, pela sua disponibilidade e pelo seu incentivo sempre oportuno.

Fico também grata à empresa portuguesa que me facilitou o acesso ao seu arquivo de correspondência, com cartas oriundas de pontos tão diferentes do mundo; elas permitiram, sem dúvida, uma análise muito mais interessante e completa do tema que me propus estudar.

Por fim, agradeço ao meu marido e às minhas filhas, pelo seu carinho, dedicação e compreensão. Estiveram sempre comigo, mesmo nos momentos mais difíceis.

palavras-chave

Carta comercial, forma, linguagem, especificidade, permanência, evolução, expressões-padrão.

resumo

O estudo da correspondência comercial em inglês limitou-se durante muito tempo a uma exploração pouco crítica de um número reduzido de manuais. Mais recentemente, a expansão da utilização da língua inglesa justificou uma maior produção de obras de apoio ao ensino. Sobretudo nos últimos tempos, têm surgido também trabalhos que denotam um crescente interesse sobre esta área de inglês específico, valorizando-a como objecto de estudo.

Depois de muitos anos de leccionação de correspondência comercial em inglês, entendemos ser particularmente pertinente questionar mais detalhadamente esta matéria, beneficiando de um quadro geral de desenvolvimento dos estudos linguísticos.

No presente trabalho, é feita, assim, uma análise da evolução da carta comercial em inglês relativamente à sua forma e à sua linguagem.

Através de um estudo comparativo de dois *corpora* constituídos por cartas incluídas em manuais de correspondência comercial em inglês, distando entre si aproximadamente cinquenta anos, procurámos perspectivar a evolução verificada ao nível da norma, que, concretamente no que diz respeito à linguagem, envolve não só expressões utilizadas, mas também determinadas categorias gramaticais, particularmente relevantes neste tipo de discurso.

A existência de permanências, mediante uma utilização recorrente, em especial no caso do que poderemos considerar expressões-padrão, terá de ser compreendida em função de factores de vária ordem.

Para uma análise mais completa deste tema, foi constituído um outro *corpus*, que inclui cartas em língua inglesa dirigidas a uma empresa portuguesa a partir de dezanove países estrangeiros, o que nos permite estabelecer uma importante relação entre a norma e a prática.

keywords

Business letter, layout, language, specificity, permanence, development, fixed expressions

abstract

The study of business letters in English has for many years been limited to a less than critical appraisal of the contents of a small number of textbooks. More recently, the expansion of the use of English has justified a greater production of support materials for teaching this subject. Books have been produced especially in the last few years, which reflect an increasing interest in the area of Specific English as a subject for study in its own right.

After many years teaching business English letters, it seemed particularly pertinent to examine these materials in more detail, making use of the latest developments in empirical linguistics.

Therefore, this thesis presents an analysis of the developments in the layout and language of the English business letter.

Through a comparative study of two computer *corpora* composed of letters found in textbooks for teaching English business letters over approximately fifty years, an attempt is made to investigate what linguistic changes have occurred in the patterns presented, specifically with regard not only to the expressions used but also to certain grammatical categories particularly relevant in this kind of discourse.

The continued existence of features through recurrent usage, especially those which can be considered fixed patterns, can only be understood through a number of different factors.

In order to carry out a more complete analysis of this topic, a third *corpus* containing actual letters written in English set to a Portuguese company from nineteen countries was created which permitted the differences between the models found in textbooks and actual business practices to be examined.

Índice Geral

O júri	III
Agradecimentos	V
Resumo	VII
Abstract	IX
Índice geral	XI
Índice de tabelas	XIX
 I – INTRODUÇÃO	
1. Motivação para a elaboração deste trabalho	1
2. O inglês como língua internacional	2
3. O discurso escrito: a noção de “genre”	6
4. O sentido do presente estudo	12
5. Criação dos <i>corpora</i>	15
6. Estrutura da dissertação	21
 II – A FORMA DA CARTA COMERCIAL EM INGLÊS	
1. A carta comercial e a empresa	27
2. Linhas gerais de orientação na escrita de uma carta comercial	30
3. A forma da carta comercial	41
 III – A LINGUAGEM DA CARTA COMERCIAL EM INGLÊS	
1. Dinâmica e/ou permanência na linguagem da carta comercial em inglês de acordo com os manuais analisados	59
2. Estudo comparativo da linguagem utilizada nos manuais e num <i>corpus</i> constituído por cartas dirigidas a uma empresa portuguesa	90
IV – AS EXPRESSÕES-PADRÃO NA CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL EM INGLÊS	129
 V – A UTILIZAÇÃO DO ADJECTIVO	
1. Aspectos considerados	161
2. Análise do adjectivo nas cartas comerciais incluídas nos manuais seleccionados	
a) Pitman (ed.)	167
b) Edmond Riley	175
c) Henrique Queirós	181
d) José Vieira	184
e) Eduardo Pinheiro	190
f) Acácio Lobo	194
g) K. Methold e J. Tadman	199
h) Bertha J. Naterop e outros	202
i) F. W. King e D. Ann Cree	206
j) Ashley	210

3. Discussão dos resultados	214
VI – CONCLUSÃO	245
BIBLIOGRAFIA	253
APÊNDICES	
Apêndice I – Descrição das partes da carta comercial	265
Apêndice II – Partes da carta comercial de acordo com os vários autores analisados	272
Apêndice III – Localização das partes da carta comercial em inglês no papel, de acordo com os vários autores analisados	273
Apêndice IV – Países e Empresas	275
Apêndice V – Saudação e cumprimento final nas cartas das empresas estrangeiras dirigidas à empresa portuguesa	279
Apêndice VI – Lista de expressões consideradas obsoletas por William Butterfield	281
Apêndice VII – Expressões da lista de Butterfield utilizadas na íntegra pelos autores de 40/50, pelos autores de 90/00 ou por ambos	284
Apêndice VIII – Expressões da lista de Butterfield utilizadas na íntegra pelo grupo de autores de 40/50, por ordem decrescente de utilização	286
Apêndice IX – Expressões da lista de Butterfield utilizadas na íntegra pelo grupo de autores de 90/00, por ordem decrescente de utilização	288
Apêndice X – Autores de 40/50 que seguem na íntegra expressões da lista de Butterfield	289
Apêndice XI – Expressões da lista de Butterfield utilizadas por um dos três grupos de autores analisados, por dois ou pelos três	291
Apêndice XII – Expressões utilizadas pelos autores analisados que se aproximam das expressões da lista de Butterfield	293
Apêndice XIII – Expressões da lista de Butterfield utilizadas no CEDEP	298
Apêndice XIV – Expressões utilizadas pelos autores dos manuais de 40/50, pelos de 90/00 e pelo CEDEP, tendo como referência a lista de Butterfield	302
Apêndice XV – Expressões da lista de Butterfield que não são utilizadas por nenhum dos grupos de autores analisados nem pelo CEDEP	306
Apêndice XVI – Países que incluem nas suas cartas dirigidas à empresa portuguesa expressões da lista de Butterfield	307
Apêndice XVII – Número de empresas que, em cada país, utilizam as expressões da lista de Butterfield	312

Apêndice XVIII – Expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada empresa estrangeira nas cartas dirigidas à empresa portuguesa	317
Apêndice XIX – Lista de expressões-padrão incluídas no manual de Eckersley e Kaufmann e expressões contidas nos manuais dos restantes autores analisados que delas se aproximam	322
Apêndice XX – Expressões utilizadas na íntegra pelos autores analisados, tendo como referência as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann	352
Apêndice XXI – Expressões dos autores analisados que diferem apenas num ou dois elementos da expressão-padrão apresentada por Eckersley e Kaufmann, mantendo-se a estrutura gramatical e quase sempre a categoria gramatical do(s) elemento(s) não coincidente(s)	354
Apêndice XXII – Expressões dos autores analisados que diferem em vários termos da expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann, mantendo-se, no entanto, os termos centrais e a estrutura gramatical no essencial	356
Apêndice XXIII – Expressões dos autores analisados que coincidem com uma parte importante da expressão-padrão, geralmente longa, apresentada por Eckersley e Kaufmann	357
Apêndice XXIV – Expressões dos autores analisados que coincidem em vários termos (secundários) com a expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann	363
Apêndice XXV – Lista de expressões recorrentes na linguagem da escrita de cartas comerciais em inglês, tendo em conta as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann e os manuais dos restantes autores analisados	366
Apêndice XXVI – Expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann e expressões que delas se aproximam incluídas nas cartas dos dezanove países dirigidas à empresa portuguesa	368
Apêndice XXVII – Expressões utilizadas na íntegra nas cartas dirigidas à empresa portuguesa, tendo como referência as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann	389
Apêndice XXVIII – Expressões incluídas nas cartas dirigidas à empresa portuguesa que diferem apenas num elemento da expressão-padrão apresentada por Eckersley e Kaufmann, mantendo-se a estrutura gramatical e quase sempre a categoria gramatical do elemento não coincidente	390
Apêndice XXIX – Expressões das cartas dirigidas à empresa portuguesa que diferem em vários termos da expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann, mantendo-se, no entanto, os termos centrais e a estrutura gramatical no essencial .	391
Apêndice XXX – Expressões das cartas dirigidas à empresa portuguesa que coincidem em vários termos (secundários) com a expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann	394
Apêndice XXXI – Lista de expressões recorrentes na correspondência comercial em inglês, constituída com base nas expressões dos manuais analisados e países que utilizam expressões nela incluídas	395
Apêndice XXXII – Frequência das orações condicionais (“if-clauses”) nos manuais de correspondência comercial em inglês dos autores analisados	397

Apêndice XXXIII – Frequência das orações condicionais (“if-clauses”) nas cartas dos dezanove países estrangeiros dirigidas à empresa portuguesa	399
Apêndice XXXIV – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 110 cartas dos três manuais de correspondência comercial editados por Pitman (ed.)	401
Apêndice XXXV – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas editadas por Pitman	406
Apêndice XXXVI – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas editadas por Pitman	407
Apêndice XXXVII – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas editadas por Pitman	412
Apêndice XXXVIII – Advérbios modificadores que precedem o adjectivo, para lá dos determinantes de grau, incluídos nas cartas editadas por Pitman	414
Apêndice XXXIX – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 38 cartas do manual de correspondência comercial da autoria de Edmond Riley	415
Apêndice XL – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de Edmond Riley	418
Apêndice XLI – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de Edmond Riley	419
Apêndice XLII – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Edmond Riley	422
Apêndice XLIII – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 24 cartas do manual de correspondência comercial de Henrique Queirós	423
Apêndice XLIV – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de Henrique Queirós	425
Apêndice XLV – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de Henrique Queirós	426
Apêndice XLVI – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Henrique Queirós	428
Apêndice XLVII – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 88 cartas do manual de correspondência comercial de José Vieira	429
Apêndice XLVIII – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de José Vieira	432
Apêndice XLIX – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de José Vieira	433
Apêndice L – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de José Vieira	437
Apêndice LI – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 34 cartas do manual de correspondência comercial de Eduardo Pinheiro	438

Apêndice LII – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de Eduardo Pinheiro	440
Apêndice LIII – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de Eduardo Pinheiro	441
Apêndice LIV – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Eduardo Pinheiro	444
Apêndice LV – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 42 cartas do manual de correspondência comercial de Acácio Lobo	445
Apêndice LVI – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de Acácio Lobo	447
Apêndice LVII – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de Acácio Lobo	448
Apêndice LVIII – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Acácio Lobo	451
Apêndice LIX – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 32 cartas do manual de correspondência comercial de Methold e Tadman	452
Apêndice LX – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de Methold e Tadman	454
Apêndice LXI – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de Methold e Tadman	455
Apêndice LXII – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Methold e Tadman	458
Apêndice LXIII – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 33 cartas do manual de correspondência comercial de Bertha Naterop e outros	459
Apêndice LXIV – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de Bertha Naterop e outros	461
Apêndice LXV – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de Bertha Naterop e outros	462
Apêndice LXVI – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Bertha Naterop e outros	464
Apêndice LXVII – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 58 cartas do manual de correspondência comercial de F. W. King e D. Ann Cree	465
Apêndice LXVIII – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de F. W. King e D. Ann Cree	469
Apêndice LXIX – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de F. W. King e D. Ann Cree	470
Apêndice LXX – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de F. W. King e D. Ann Cree.	474

Apêndice LXXI – Adjectivos attributivos e predicativos incluídos nas 55 cartas do manual de correspondência comercial de Ashley	475
Apêndice LXXII – Adjectivos participiais, attributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de Ashley	478
Apêndice LXXIII – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de Ashley	479
Apêndice LXXIV – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Ashley	482
Apêndice LXXV – Frequência de ocorrências do adjectivo nas cartas dos autores analisados	483
Apêndice LXXVI – Adjectivos participiais e outros adjectivos	484
Apêndice LXXVII – Frequência de ocorrências dos adjectivos participiais em todos os autores analisados	489
Apêndice LXXVIII – Adjectivos attributivos e adjectivos predicativos	490
Apêndice LXXIX – Frequência dos adjectivos attributivos e dos adjectivos predicativos nas cartas dos autores analisados	495
Apêndice LXXX – Distribuição dos adjectivos por grupos semânticos	496
Apêndice LXXXI – Adjectivos attributivos e predicativos nos diferentes grupos semânticos	501
Apêndice LXXXII – Frequência de ocorrências dos adjectivos nos quatro grupos semânticos analisados em cada autor	506
Apêndice LXXXIII – Frequência de ocorrências dos adjectivos attributivos e dos adjectivos predicativos nos vários grupos semânticos nos autores de 40/50	507
Apêndice LXXXIV – Frequência de ocorrências dos adjectivos attributivos e dos adjectivos predicativos nos vários grupos semânticos nos autores de 90/00	508
Apêndice LXXXV – Adjectivos no grau normal e adjectivos com flexão em grau	509
Apêndice LXXXVI – Frequência de ocorrências de todos os adjectivos e dos adjectivos que apresentam flexão em grau	514
Apêndice LXXXVII – Adjectivos attributivos e adjectivos predicativos com flexão em grau	515
Apêndice LXXXVIII – Frequência de ocorrências dos adjectivos attributivos e dos adjectivos predicativos que apresentam flexão em grau em todos os autores analisados	520
Apêndice LXXXIX – Adjectivos no grau superlativo e no grau comparativo	521
Apêndice XC – Frequência de ocorrências dos graus superlativo e comparativo em todos os autores analisados	526

Apêndice XCI – Graus superlativo e comparativo nos adjetivos atributivos e nos adjetivos predicativos	527
Apêndice XCII – Frequência de ocorrências dos graus superlativo e comparativo nos adjetivos atributivos e nos adjetivos predicativos nos autores analisados	532
Apêndice XCIII – Adjetivos no grau normal, não precedidos por qualquer advérbio modificador, adjetivos nos graus superlativo e comparativo e adjetivos precedidos por outros advérbios modificadores	533
Apêndice XCIV – Frequência de ocorrências dos adjetivos no grau normal, não precedidos por qualquer advérbio modificador; dos adjetivos nos graus superlativo e comparativo e dos adjetivos precedidos por outros advérbios modificadores em todos os autores analisados	538
Apêndice XCV – Casos de adjetivação simples, dupla e tripla	539
Apêndice XCVI – Frequência de ocorrências de casos de adjetivação simples, dupla e tripla em todos os autores analisados	544
Apêndice XCVII – Frequência de ocorrências dos adjetivos que se colocam imediatamente depois do nome que qualificam (“postposed adjectives”) em todos os autores analisados	545
Apêndice XCVIII – Lista de adjetivos incluídos no CEDEP	546
Apêndice XCIX – Agrupamento semântico dos adjetivos incluídos no CEDEP	581
Apêndice C – Adjetivos que apresentam flexão em grau incluídos no CEDEP	606
Apêndice CI – Outros advérbios modificadores, para lá dos determinantes de grau, incluídos no CEDEP	611
Apêndice CII – Casos de adjetivação dupla e tripla incluídos no CEDEP	615

Índice de Tabelas

Tabela n.º 1 – Manuais de correspondência comercial analisados, por ordem cronológica	42
Tabela n.º 2 – Número de autores dos grupos de 40/50 e 90/00 que utilizam, simultaneamente, na íntegra, as expressões da lista de Butterfield	72
Tabela n.º 3 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas exclusivamente por alguns autores de 40/50	73
Tabela n.º 4 – Autores de 90/00 que seguem na íntegra expressões da lista de Butterfield	74
Tabela n.º 5 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas apenas por alguns autores de 90/00	74
Tabela n.º 6 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada autor do grupo de 40/50	75
Tabela n.º 7 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada autor do grupo de 90/00	76
Tabela n.º 8 – Número de autores do grupo de 60/70 que utilizam na íntegra expressões da lista de Butterfield	77
Tabela n.º 9 – Autores do grupo de 60/70 que seguem na íntegra expressões da lista de Butterfield	79
Tabela n.º 10 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada autor do grupo de 60/70	81
Tabela n.º 11 – Expressões da lista de Butterfield apenas utilizadas pelos autores de 40/50 e pelo CEDEP	94
Tabela n.º 12 – Expressões da lista de Butterfield apenas utilizadas pelos autores de 90/00 e pelo CEDEP	95
Tabela n.º 13 – Expressões da lista de Butterfield apenas utilizadas pelo CEDEP	95
Tabela n.º 14 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas pelos autores de 60/70 e pelo CEDEP	97
Tabela n.º 15 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada país	108
Tabela n.º 16 – Número de utilizações das expressões da lista de Butterfield exclusivas do CEDEP	109

Tabela n.º 17 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada país e que são exclusivas do CEDEP	109
Tabela n.º 18 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas apenas pelo CEDEP e pelos autores de 40/50, com indicação do número de utilizações por país	111
Tabela n.º 19 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas exclusivamente pelos autores de 40/50 e pelo CEDEP, tendo em conta os diferentes países	112
Tabela n.º 20 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas apenas pelo CEDEP e pelos autores de 90/00, com indicação do número de utilizações por país	113
Tabela n.º 21 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas exclusivamente pelos autores de 90/00 e pelo CEDEP, tendo em conta os diferentes países	114
Tabela n.º 22 – Expressões da lista de Butterfield consideradas expressões-padrão por Eckersley e Kaufmann utilizadas por autores de 40/50, 60/70 e 90/00	131
Tabela n.º 23 – Associações de adjectivo e nome utilizadas pelos autores de 40/50, 60/70 e 90/00	136
Tabela n.º 24 – Associações de adjectivo e nome utilizadas pelo CEDEP	142
Tabela n.º 25 – Frequências dos tempos verbais nas cartas incluídas nos manuais dos autores de 40/50 e dos autores de 90/00	146
Tabela n.º 26 – Frequências dos tempos verbais no CEDEP	148
Tabela n.º 27 – Frequência dos verbos modais nas cartas incluídas nos manuais dos autores de 40/50 e 90/00	150
Tabela n.º 28 – Frequência dos verbos modais no CEDEP	151
Tabela n.º 29 – Frequência de modificadores e adverbiais nas cartas dos autores de 40/50 e 90/00	155
Tabela n.º 30 – Frequência de advérbios e expressões adverbiais de tempo nos autores de 40/50 e de 90/00	155
Tabela n.º 31 – Frequência de modificadores e adverbiais no CEDEP	156
Tabela n.º 32 – Frequência de advérbios e de expressões adverbiais de tempo no CEDEP	157
Tabela n.º 33 – Casos de adjectivação dupla e de adjectivação tripla incluídos nas cartas dos manuais editados por Pitman	172
Tabela n.º 34 – Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas dos manuais editados por Pitman	174
Tabela n.º 35 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de E. Riley	178

Tabela n.º 36 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de E. Riley	179
Tabela n.º 37 – Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de E. Riley	181
Tabela n.º 38 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de H. Queirós ...	183
Tabela n.º 39 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de H. Queirós	184
Tabela n.º 40 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de J. Vieira	188
Tabela n.º 41 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de J. Vieira	188
Tabela n.º 42 – Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de J. Vieira	189
Tabela n.º 43 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de E. Pinheiro ..	193
Tabela n.º 44 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de E. Pinheiro	194
Tabela n.º 45 – Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de E. Pinheiro	194
Tabela n.º 46 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de A. Lobo	197
Tabela n.º 47 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de A. Lobo	198
Tabela n.º 48 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de Methold e Tadman.....	201
Tabela n.º 49 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de Methold e Tadman	202
Tabela n.º 50 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de Naterop	204
Tabela n.º 51 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de Naterop	205
Tabela n.º 52 – Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de Naterop	205
Tabela n.º 53 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de F. W. King e D. Ann Cree	208

Tabela n.º 54 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de F. W. King e D. Ann Cree	209
Tabela n.º 55 – Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de A. Ashley	212
Tabela n.º 56 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de A. Ashley	213
Tabela n.º 57 – Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de A. Ashley	214
Tabela n.º 58 – Frequências relativas ao agrupamento semântico e aos adjectivos que apresentam flexão em grau no CEDEP	236
Tabela n.º 59 – Frequências relativas aos advérbios modificadores e aos casos de adjectivação dupla e de adjectivação tripla no CEDEP	237

I – Introdução

1. Motivação para a elaboração deste trabalho

O meu interesse pelo estudo da carta comercial em inglês desenvolveu-se ao longo de vinte e três anos de leccionação da cadeira de Inglês de Negócios, da qual fez sempre parte, com maior ou menor peso, o estudo da correspondência comercial em inglês.

Comecei por utilizar para o ensino deste tema, durante alguns anos, o manual de C. E. Eckersley e W. Kaufmann, *English Commercial Practice and Correspondence*, de 1978 (a sexta impressão da terceira edição de 1973). Foram várias as razões que me levaram a segui-lo: em primeiro lugar, trata-se de um manual da Longman com várias edições e impressões; depois, conhecendo, na altura, outros manuais sobre o mesmo tema, nenhum me pareceu tão bem estruturado como este, facilmente utilizado por professores e alunos, com diferentes capítulos para os diferentes tipos de cartas comerciais que se pretendem leccionar e com uma secção final dedicada a uma listagem de expressões-padrão nesta área.

Mais tarde, porque me apercebi que o manual de Eckersley e Kaufmann não estava perfeitamente actualizado nalguns pontos, passei a utilizar o manual de Bertha Naterop, *Business Letters for All*, de 1994 (a vigésima segunda impressão de uma edição de 1977), da editora Oxford University Press. É um manual mais abrangente do que o de Eckersley e Kaufmann no que diz respeito ao tipo de correspondência, incluindo não só a comercial, mas também a utilizada em situações sociais. Também aqui encontramos vários capítulos dedicados aos vários tipos de cartas de correspondência comercial em inglês; existem também expressões-padrão,

no fim de cada capítulo, mas não tão completas como no manual de Eckersley e Kaufmann.

O último manual que utilizei na leccionação deste tema foi o de A. Ashley, *A Handbook of Commercial Correspondence*, de 1996 (a sétima impressão da segunda edição de 1992). O que me fez adoptar este novo manual teve, sobretudo, a ver com a forma como está estruturado. É de novo um manual totalmente dedicado à correspondência comercial em inglês, igualmente dividido em capítulos de acordo com os diferentes tipos de cartas e em que encontramos, no início de cada capítulo, expressões-padrão a utilizar nas diferentes partes da carta e, ainda, termos e expressões recorrentes desta área, no fim de cada capítulo.

Os muitos pontos em comum e as poucas divergências que encontrei na linguagem da carta comercial em inglês nestes três manuais, bem como noutros da mesma época que tive oportunidade de analisar, fez crescer em mim a curiosidade sobre o tema. Afinal, do manual de Eckersley e Kaufmann ao de A. Ashley vão vinte e três anos e as diferenças entre as cartas neles incluídas são quase imperceptíveis. Como seriam as cartas incluídas nos manuais bem anteriores ao de Eckersley e Kaufmann? Entre semelhanças e diferenças, que especificidades se mantiveram e porquê?

2. O inglês como língua internacional

Depois da Segunda Guerra Mundial, houve uma expansão a nível internacional, que levou à criação de um mundo unificado e essencialmente dominado por duas forças: a tecnologia e o comércio, que depressa sentiram a necessidade de uma língua internacional. Essa língua viria a ser o inglês, por várias razões, entre elas o poder económico dos Estados Unidos.

O exemplo do caso português mostra-nos um país que, depois de um relativo isolamento, abre a sua economia mais decisivamente ao exterior, participando nas associações internacionais que entretanto se criaram. Concretamente, a adesão de Portugal à EFTA em 1960 levou, até 1973, a um aumento do peso do comércio externo no PIB, de 17% para 30% (Pedro Lains, 2004: 130). Mais em geral na sociedade, rompia-se, a partir de então, com uma tradição da presença privilegiada do francês. Junto de uma nova geração, o inglês iria afirmar-se cada vez mais como a segunda língua própria de um mundo mais moderno. O próprio desenvolvimento do audio-visual, com os grandes sucessos e ícones dos anos 60 e seguintes, ilustrava esta afirmação. Nas escolas, o plano de estudos e a abertura à possibilidade de opções no estudo das línguas abriu caminho a uma realidade em que o inglês passou a ser cada vez mais a primeira língua estrangeira estudada.

Tom McArthur refere o esforço dos ministérios da educação, em todo o mundo, no sentido de criarem nas escolas programas de inglês como segunda língua e reconhece-o como um dos factores sociais determinantes para a expansão do inglês no mundo; outro teria sido a determinação de milhões de pais, para quem o inglês não era a primeira língua, de levarem os seus filhos desde muito pequenos, com ou sem o apoio do estado, a aprender inglês. A partir da Segunda Guerra Mundial, o Império Britânico contraiu o seu território, mas a língua inglesa expandiu-se de forma surpreendente:

[S]ince the Second World War, instead of contracting as the Empire contracted (...), English has expanded beyond both its native and settler communities into non-native areas everywhere. It has moved beyond the UK into mainland Europe, beyond North America into Latin America, and beyond both the UK and the US in Asia. And of course it is already firmly entrenched in Australasia/Oceania. (Tom McArthur, 2003: 20)

O inglês como *lingua franca* ganhou uma vida própria e, presentemente, o número de pessoas que o falam como língua estrangeira ou segunda língua ultrapassa largamente o número daqueles para quem o inglês é a língua materna.

Milhões de pessoas em todo o mundo passaram a partilhar, com maior ou menor sucesso, a língua inglesa, adaptando a sua pronúncia, sintaxe e vocabulário à circunstância e à necessidade. Esta utilização internacional do inglês manifesta-se, nomeadamente, na imprensa de grande divulgação, em publicações como a revista “Time” e o jornal “International Herald Tribune”, de origem americana, ou “The Economist” e “The Guardian”, de origem inglesa, entre outros. Embora a imprensa seja o local mais visível do uso internacional do inglês, também é possível notar a sua presença no discurso oral, na “BBC” ou na “CNN International”. Significativamente, nos canais televisivos, os apresentadores, com origens nacionais e étnicas cada vez mais diversas, mostram, no desempenho da sua função, uma maior proximidade na utilização da linguagem, tanto a nível gramatical como a nível retórico.

No mundo actual, o inglês não constitui apenas mais uma língua, associada essencialmente aos requisitos de uma educação cuidada; é, acima de tudo, a língua internacional da tecnologia e do comércio. Nasce, assim, uma nova geração de aprendizes que sabe exactamente porque quer aprender inglês.

Nas últimas décadas, aumentou o interesse pelo estudo da forma como a linguagem é utilizada na comunicação real. Mais importante do que descrever as regras de utilização do inglês, impunha-se reconhecer a sua variação de acordo com o contexto. Desta forma, seria possível determinar melhor as características de cada situação específica, sendo este um importante ponto de partida para a elaboração de programas de estudo.

Nos finais dos anos 60 surgiu, assim, o inglês para fins específicos (ESP). A sua definição é, desde logo, polémica: poderemos falar de uma variedade de inglês? Pauline Robinson refere alguns dos termos utilizados

para descrever diferentes formas de linguagem: “variety”; “register”; “special language” (1991: 20). Esta última designação, “special language”, pressupõe, no entanto, a existência de uma linguagem geral, “general language” (LSP), ideia rebatida por De Beaugrande, que defende que nenhuma língua para fins específicos é composta apenas pelos seus próprios recursos:

[N]o LSP is composed exclusively of its own resources. Instead every LSP overlaps heavily with at least one LGP and is free to use any parts of the latter without express justification. (1989: 6)

Lauren e Nordman propõem o termo “technolet”, em que “lect” sugere, como em dialecto (“dialect”), uma forma de linguagem e não uma linguagem independente (citado por Pauline Robinson, 1991: 20).

Quirk *et al.* defendem a ideia da existência de um âmago comum, a que chamam “English” e que pode concretizar-se nas diferentes variedades da linguagem a que temos acesso:

[W]e need to see a common core or nucleus that we call “English” being realized only in the different actual varieties of the language that we hear or read...however esoteric or remote a variety may be, it has running through it a set of grammatical and other characteristics that are present in all others. (1972: 13-14)

Para Pauline Robinson, este âmago comum são os padrões básicos da construção da palavra, expressão e frase em inglês e segundo esta autora, as variedades de inglês diferem devido à frequência de utilização das várias possibilidades estruturais (1991: 22).

A evolução da análise linguística de inglês para fins específicos envolve não só alterações no método utilizado, mas também no que deve ser incluído na linguagem e na sua descrição. Pauline Robinson considera

que, numa primeira fase o centro da atenção são os elementos da frase e a sua construção; mais tarde a coesão, sobretudo a gramatical; depois, o significado das formas e o seu estudo num determinado contexto e, finalmente, são utilizados os métodos de análise do discurso e da conversação (1991: 23).

Embora a correspondência comercial em inglês seja frequentemente um tema central dos programas de inglês para fins específicos da área de negócios, o objectivo deste trabalho não é definir programas ou linhas de orientação para o ensino deste tema, mas antes analisar a linguagem da carta comercial em inglês a nível do vocabulário e de algumas categorias e estruturas gramaticais, reconhecendo, no entanto, que a identificação destes elementos pode ser muito útil para a elaboração de programas nesta área.

3. O discurso escrito: a noção de “genre”

O termo “genre” tem sido definido de várias formas. Para alguns autores, “genre” significa tipo de texto (“text type”) e uma abordagem da análise do “genre” tem em conta a utilização da linguagem num texto, sendo este um sistema de características e escolhas, feitas de acordo com o objectivo da comunicação.

Factores fundamentais para a compreensão de “genre”, como uma determinada linguagem que serve uma determinada finalidade, estão presentes na definição de Carter e Nunan:

A particular type of oral or written communication such as a narrative, a casual conversation, a poem, a recipe or a description. Different genres are typified by a particular structure and by grammatical forms that reflect the communicative purpose of the genre in question. (1993: 120)

Em 1981, em *Aspects of Article Introductions*, John Swales utiliza o termo “genre”, definindo-o assim:

[A] more or less standardized communicative event with a goal or set of goals mutually understood by the participants in that event and occurring within a functional rather than a personal or social setting. (1981: 10-11)

Para Swales, o propósito do autor ao escrever o texto é da maior importância, sendo reconhecido e compreendido pelos participantes da comunidade em que ocorre. O termo “standardized” pressupõe linhas de orientação assumidas pela comunidade em que o texto se insere, contribuindo para uma estrutura interna convencional.

Swales desenvolve a noção de “genre”, introduzindo, mais tarde, o conceito de “discourse community”. Esta comunidade partilha objectivos comuns, possui mecanismos de intercomunicação entre os seus membros e tem expectativas ao nível do discurso. “Genre” não é apenas um tipo de texto, envolve também o papel desempenhado pelo texto na comunidade. Em *Genre Analysis*, Swales define assim “genre”:

A genre comprises a class of communicative events, the members of which share some set of communicative purposes. These purposes are recognized by the expert members of the parent discourse community, and thereby constitute the rationale for the genre. This rationale shapes the schematic structure of the discourse and influences and constrains choice of content and style. Communicative purpose is both a privileged criterion and one that operates to keep the scope of a genre as here conceived narrowly focused on comparable rhetorical action. In addition to purpose exemplars of a genre exhibit various patterns of similarity in terms of structure, style, content and intended audience. (1991: 58)

Também Bex, na sua descrição de “genre”, utiliza a expressão de John Swales, “communicative events”, reconhecendo o carácter funcional da língua. Para este autor, “genre” é: “best seen as an aggregation of communicative events” (1996:137). Dudley-Evans, por sua vez, tendo em conta a importância dos termos “communicative” e “purpose” na definição de “genre”, emprega a expressão “communicative goal”, definindo “genre” como “a means of achieving a communicative goal that has evolved in response to particular rhetorical needs” (1994: 219).

Bhatia, um dos autores que mais tem contribuído para a clarificação e actualização da noção de “genre”, enfatiza a importância do propósito comunicativo na sua identificação: “genres are essentially identified in terms of the communicative purposes” (“Genres in Business Contexts”, 2005: 31). Em *Worlds of Written Discourse*, Bhatia apresenta uma definição que, tal como acontece com Swales, inclui uma visão de “genre” como acto social expresso através do texto:

Genre essentially refers to language use in a conventionalized communicative setting in order to give expression to a specific set of communicative goals of a disciplinary or social institution, which give rise to stable structural forms by imposing constraints [sic] on the use of lexico-grammatical as well as discoursal resources. (2004: 23)

Bhatia reconhece que a análise textual dos “genres”, apesar de popular, não dá conta das realidades complexas da utilização da linguagem e apresenta uma visão de “genre” multi-dimensional, que engloba quatro perspectivas: a perspectiva textual, a perspectiva etnográfica, a perspectiva socio-cognitiva e, finalmente, a perspectiva socio-crítica (“Genres in Business Contexts”, 2005: 34 – 35). Esta visão pode ser representada pelo diagrama que aqui incluímos (Figura 1).

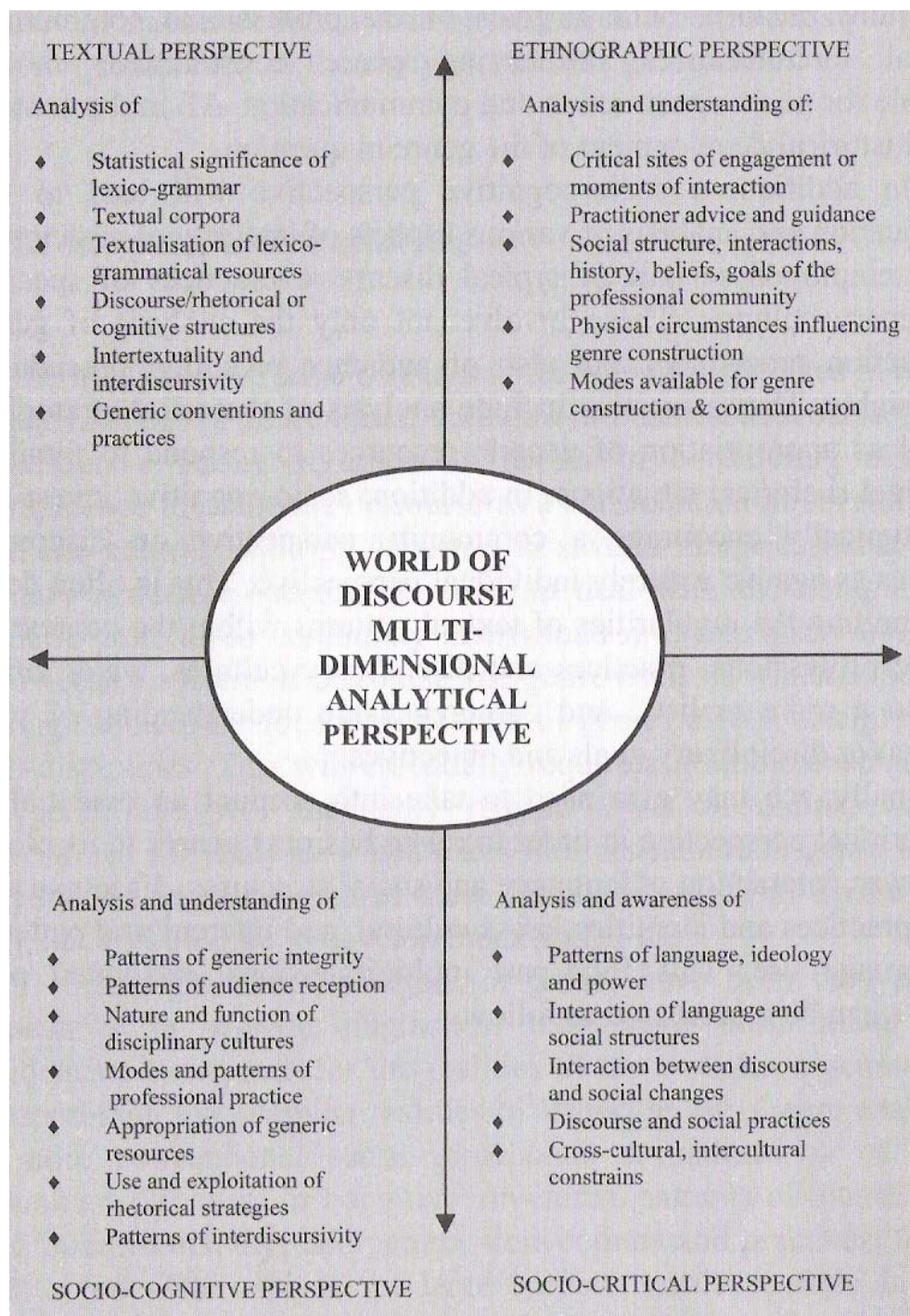


Figura 1 – Perspectiva multidimensional de “genre”, segundo V. Bhatia (2005: 36)

Bhatia constata a versatilidade e o dinamismo do “genre” no mundo real, sobretudo no contexto do mundo dos negócios e atribui esta versatilidade às alterações dinâmicas na natureza do próprio “genre”

durante um determinado período de tempo e à complexidade de factores contextuais que o condicionam.

O aspecto mais importante do “genre” é o facto de ser reconhecido e suficientemente padronizado; baseia-se num conjunto de convenções mutuamente acessíveis, que são partilhadas pelos membros de uma comunidade profissional ou académica.

A maior parte das construções dos “genres” profissionais com êxito têm integridade genérica. Esta integridade pode ser complexa, na medida em que pode reflectir uma forma específica de duas formas mais genéricas, aparecendo em combinações interessantes ao apresentar formas híbridas, “mixed” ou “embedded”; pode ainda ser dinâmica, quando reflecte um gradual desenvolvimento num determinado período de tempo em resposta a mudanças subtis nos contextos retóricos em que se insere. Não deixa, no entanto, de ter um carácter genérico reconhecível.

A integridade genérica do “genre” não é estática, mas antes um conceito dinâmico e negociável, implicando uma contenção entre a estabilidade e a mudança e dependendo de vários factores:

Generic integrity is not something which is static or ‘given’, but something which is often contestable, negotiable and developing, depending upon the communicative objectives, nature of participation, and expected or anticipated outcome of the generic event. (2004: p. xvi)

Procura-se o equilíbrio justo entre a criatividade e a conformidade, como diz Poul Jorgensen ao referir-se à escrita de cartas de promoção de vendas:

[W]riters struggle to strike the right balance between creativity and conformity. When they try to do something new and unexpected, it often upsets the power balance between writer and reader. When they stick to the beaten track, their letters appear dull and predictable. (2005: 172)

É ainda possível encontrar nos “genres” padrões curiosos de intertextualidade e interdiscursividade (2005: 17). Em “Interdiscursivity in Business Letters”, Bhatia refere os significados de intertextualidade e interdiscursividade:

Intertextuality thus refers to texts transforming the past into the present using prior texts often in a relatively conventionalised and somewhat standardised way. Interdiscursivity thus accounts for a variety of discursive processes, some of which include genre mixing, genre embedding, genre bending, and a number of other ways of appropriating generic resources, which may also account for some further aspects of intertextuality in specific cases. (2005: 32-33)

Para Bhatia, as cartas de negócios são, talvez, uma das formas mais ricas de todos os “genres” profissionais em termos de intertextualidade e interdiscursividade (2005: 33) e embora a intertextualidade seja fundamental em todos os tipos de discurso, nas cartas de negócios é um pré-requisito essencial para qualquer interpretação ou análise (2005: 41). As cartas de negócios raramente existem isoladas, na medida em que são quase sempre respostas a outras cartas, formando geralmente pares: pedido de informação e resposta a pedido de informação; oferta e cartas de aceitação; encomendas e execução de encomendas; queixas e pedidos de desculpas, entre outros. Para lá desta relação interactiva, as cartas de negócios formam uma cadeia de práticas discursivas. É difícil quebrar essa cadeia, uma vez que cada carta, como peça da cadeia, é determinada por cartas anteriores, dando origem a uma dependência retórica que não se encontra em mais nenhum “genre”.

4. O sentido do presente estudo

Existem diversos estudos sobre a linguagem utilizada no inglês de negócios (“Business English”), mas na área mais específica da correspondência comercial são muito poucos e os que há prendem-se, sobretudo, com a análise do texto em focagens parcelares e numa perspectiva comparativa relativamente a outros textos da mesma época.

Os próprios manuais sobre correspondência comercial, antes de desenvolverem conteúdos bem delineados como a forma da carta ou a apresentação de vários tipos de cartas, tecem algumas considerações gerais sobre a escrita das mesmas, que podem servir de base a reflexões de grande interesse.

Relativamente a estudos sobre este tema, destacamos vários de especial interesse, divulgados *on line*, em *English for Specific Purposes*, que abordam aspectos muito concretos da carta comercial como: estratégias de cortesia utilizadas por vários países nas cartas de candidatura a um emprego (A. Upton e Ulla Connor “Using Computerized Corpus Analysis to Investigate the Textlinguistic Discourse Moves of a Genre”); o registo e o contexto da linguagem e o estilo utilizado na carta comercial por correio electrónico (Julio C. Gimenez “Business E-mail Communication: some Emerging Tendencies in Register”); a forma como os propósitos comunicativos são atingidos através da linguagem, sendo o material de análise um conjunto de 117 cartas (fax) comerciais em inglês entre uma empresa brasileira e duas empresas europeias (V. B. M. Pinto dos Santos “Genre Analysis of Business Letters of Negotiation”). Incluído na publicação *Journal of Pragmatics*, analisámos um artigo pertinente sobre as diferenças retóricas entre cartas de promoção de vendas italianas e inglesas (Carla Vergaro “ ‘Dear Sirs, What would you do if you were in our position?’ ”).

Encontrámos ainda alguns estudos com interesse na colecção “Linguistic Insights”, que se prendem igualmente com aspectos muito

particulares da carta comercial: a diferente utilização de meios padronizados na organização de cartas referentes a transacções comerciais e a circulares, incluídas em três manuais de correspondência comercial do Século XIX (Gabriella del Lungo Camiciotti “I perceive my dear friend, by your letter of the 20th inst. that you are decided on entering upon the career of commerce: Nineteenth Century Business Correspondence”); a análise do “genre”, na tradição de Swales e Bhatia, como um método eficaz não só para determinar as características que distinguem um “genre” profissional, mas ainda para reconhecer a variação rica nos efeitos discursivos que os membros de uma comunidade do discurso introduzem continuamente nos seus textos (Poul Erik Flyvholm Jorgensen “The Dynamics of Business Letters: Defining Creative Variation in Established Genres”).

Ainda integrado na colecção “Linguistic Insights”, destacamos o artigo de Bhatia, “Interdiscursivity in Business Letters”, de 2005, em que o autor reconhece a versatilidade, complexidade e dinamismo das cartas na prática profissional, o que pode levar a várias formas de hibridização.

No presente trabalho, propomos uma análise diferente da carta comercial em inglês, privilegiando uma perspectiva evolutiva. Acreditando na utilidade desta abordagem, pretendemos identificar aspectos de permanência e de mudança, questionar o seu significado e encontrar factores explicativos.

Não interessa apenas conhecer um passado, mas seguir uma linha de problematização que possa contribuir para uma melhor compreensão das características próprias desta forma de comunicação. Essa verificação passará necessariamente pela aferição de uma consistência que, a manter-se, enfatiza uma especificidade. O jogo entre unidade e diversidade e entre permanência e evolução levará a questionar factores de contextualidade que explicam uma realidade. Antes de mais, teremos em conta um quadro profissional do mundo dos negócios no âmbito do qual se integra este tipo de texto. Este quadro inclui intenções e objectivos, práticas comuns na área, uma comunidade (profissional) com

determinadas expectativas e toda uma série de factores sociais e culturais, entre outros.

A carta comercial, como objecto de estudo, transcende, pois, um mero registo de particularidades para assumir um importante carácter interpretativo à luz de novos conceitos e métodos de análise no âmbito do estudo do discurso. A relevância concreta da carta como forma de comunicação escrita no mundo dos negócios justifica esta atenção.

Apesar do avanço da tecnologia ter permitido a comunicação através do correio electrónico (“e-mail”), a carta comercial continua a ter, na verdade, um lugar determinante no mundo dos negócios. Na comunicação por correio electrónico, há características próprias que se reflectem, sem dúvida, na utilização de uma linguagem mais simples e menos formal do que a utilizada nas cartas comerciais. Alguns estudos especializados têm notado nomeadamente o uso de estruturas sintácticas simples e directas, frases curtas, formas elípticas (Julio Gimenez, 2000: 241 - 242).

A importância do estudo da carta comercial não fica, assim, diminuída. Ocupa um espaço próprio como meio de comunicação e constitui uma referência relativamente à qual se situa a correspondência por correio electrónico. Destacamos as conclusões de um estudo, segundo o qual a correspondência por correio electrónico segue, de forma significativa, as convenções padrão adoptadas pela comunicação formal de negócios (Julio Gimenez, 2000: 246). Ao contrário do que se esperaria, o avanço da tecnologia não eliminou, pois, o papel desempenhado pela carta comercial. Bhatia, em “Interdiscursivity in Business Letters”, destaca essa perenidade, associada à validade de um conjunto de características:

Although the electronic media – including the telephone, e-mail and the fax – have brought about rapid transformation in the way corporate business is conducted in more recent times, the traditional reliability and authenticity attached to business letters continue to carry considerable weight even today. (2005: 38)

A carta é um registo material que pode ser arquivado, constituindo assim uma prova palpável e segura do acordo a que chegaram as partes envolvidas no negócio. Além disso, a carta contribui para a imagem de prestígio da empresa, conseguida também através da qualidade do papel, da forma completa como se apresenta, contendo os elementos essenciais que a constituem, sendo um deles a assinatura directa dos interessados.

Neste enquadramento, antecipamos uma breve apresentação de um *corpus* de cartas reais em inglês que nos propomos também analisar. São documentos que nos permitem contactar com a realidade da carta comercial no mundo concreto dos negócios e aferir mais adequadamente o valor de um sentido de autenticidade.

5. Criação dos *corpora*

Para tentar perceber uma possível evolução da correspondência comercial em inglês, tínhamos que criar dois *corpora* constituídos por cartas comerciais em inglês que distassem entre si algum tempo mais do que os vinte e três anos que separam o manual de Eckersley e Kaufmann do de A. Ashley.

Muitos são os autores que têm desenvolvido estudos sobre *corpora*, sendo bastante consensuais na definição que apresentam. Leech, por exemplo, define, assim, *corpus* linguístico:

Traditionally, linguists have used the term corpus to designate a body of naturally occurring (authentic) language data which can be used as a basis for linguistic research. This body of data may consist of written texts, spoken discourses, or samples of spoken and/or written language. Often it is designed to represent a particular language or language variety. (1997: 1)

Sinclair, um dos investigadores com mais nome nesta área científica da Linguística de *Corpus*, apresenta a seguinte definição para *corpus*: “a collection of naturally-occurring language text, chosen to characterize a state or variety of a language” (1991: 171).

Ainda outra definição de *corpus* linguístico, de Lawler e Dry:

A body of linguistic data, either text or speech, intended to support the study of linguistic phenomena. This data may be compiled on a principled or systematic basis and it may be annotated in some way to enhance its usefulness. (1998: 259)

Finalmente, apresentamos a definição de *corpus* dada por G. Kennedy:

In the language sciences a corpus is a body of written text or transcribed speech which can serve as a basis for linguistic analysis and description. Over the last three decades the compilation and analysis of corpora stored in computerized databases has led to a new scholarly enterprise known as corpus linguistics. (1998: 1)

Quando pretendemos analisar um *corpus* linguístico, podemos recorrer a um *corpus* já existente ou constituir o nosso próprio *corpus*. Nem sempre os *corpora* existentes servem os nossos objectivos, como reconhece Kennedy:

Research on a particular writer or genre, however, may require texts which are not yet part of a corpus to be available in machine-readable form for analysis. In which case, linguists may need to compile their own corpus. (1998: 70)

No caso concreto do nosso trabalho, dada a sua especificidade, não tanto relativamente ao tema a analisar, mas sobretudo a outros requisitos

exigidos, como a datação e o tipo de cartas, tivemos que criar os nossos próprios *corpora*.

Segundo Bowker e Pearson, um *corpus* deverá ter em conta quatro pontos essenciais: ser autêntico, electrónico, grande e seguir critérios específicos:

There are four important characteristics to note here: 'authentic', 'electronic', 'large' and 'specific criteria'. These characteristics are what make corpora different from other types of text collection.
(2002: 9)

Os *corpora* que me proponho criar, relativos à norma, são constituídos por manuais que são, afinal, a referência existente para a escrita de cartas comerciais em inglês. Cada um dos dois grupos considerados deverá, assim, incluir vários manuais, uma vez que não existe uma norma única, mas várias propostas do que deverá ser a norma para a escrita destas cartas.

Um *corpus* deverá ser extenso para poder representar o mais fielmente possível as características da linguagem que pretendemos analisar. Programas de computador adequados ("concordancers") permitem-nos fazer a análise de *corpora* bem longos, que são, por sua vez, excelentes recursos para uma série de actividades de pesquisa:

In the first place they have provided a more realistic foundation for the study of language than earlier types of material [...] Secondly, they have become a particularly fruitful basis for comparing different varieties of English. (Aijmer and Altenberg, 1991: 2)

No entanto, no estudo de um "genre" particular como acontece com o presente trabalho, o *corpus* não precisa de ser muito vasto, como diz Gabriella del Lungo Camiciotti: "Though corpus linguistics projects tend to be concerned with analysing and processing vast amounts of data, a

corpus collected for a particular genre need not be large” (2005: 127). Isto sucede, uma vez que as características da linguagem utilizada, quer a nível do vocabulário quer a nível das estruturas gramaticais, traduzem já uma selecção própria do “genre”. Ao referir este tipo de *corpora*, Tony McEnery utiliza a denominação “specialized *corpora*”. A especificidade destes *corpora* pode, segundo o autor, manifestar-se ao nível do domínio ou do “genre”, sendo o objectivo, em ambos os casos, representar uma sub-linguagem (2006: 60).

Os manuais seleccionados deverão ser representativos, na medida em que devem reflectir as tendências reais nesta matéria, contribuindo, assim, para a representatividade do *corpus*, pois como diz Barnbrook:

The question of representativeness underlies the whole question of corpus design. If useful conclusions are to be drawn from a sample, the sample must have similar characteristics to the population from which it is drawn. (1998: 24)

Mas a representatividade dos manuais existe em função do impacto prático que estes possam ter, visto que os seus múltiplos leitores tenderão a assumi-los como uma referência. É, pois, necessário fazer uma selecção cuidadosa do que vamos incluir num *corpus*, uma vez que, como diz Sinclair, o êxito dos resultados depende da construção criteriosa do *corpus*:

The beginning of any corpus study is the creation of the corpus itself. The decisions that are taken about what is to be in the corpus, and how the selection is to be organized, control almost everything that happens subsequently. The results are only as good as the corpus. (1991: 13)

A questão da representatividade de um *corpus* é complexa, dependendo de vários factores e para alguns autores ela é sempre relativa, nunca plenamente conseguida. Um *corpus* procura representar uma linguagem ou uma parte da linguagem e, nessa medida, a sua constituição não é uma tarefa fácil:

It is important to realize up front that representing a language - or even part of a language - is a problematic task. (...) However, attention to certain issues will ensure that a corpus is as representative as possible, given our current knowledge of language. (Biber, Conrad e Reppen, 1998: 246)

Para a análise que nos propomos fazer, deveremos também ter em conta, para lá dos pontos referidos, os tipos de cartas a incluir nos dois *corpora*, para que possam ser comparáveis.

Existem inúmeros manuais sobre correspondência comercial em inglês e constituir um *corpus* sobre este tema parece tarefa fácil. É, na verdade, relativamente simples criar um *corpus* de manuais actuais sobre correspondência comercial em inglês, uma vez que existe uma grande variedade e a maior parte deles tem qualidade. A dificuldade poderá estar na selecção de um grupo realmente representativo. No entanto, se quisermos recuar cinquenta anos, a tarefa torna-se mais complicada. São em muito menor número e alguns têm pouca fiabilidade. Este facto deve ser situado no quadro de uma afirmação internacional da língua inglesa, em particular no mundo dos negócios.

Em 1867, Anderson, autor do manual *Practical Mercantile Correspondence*, refere uma lacuna inaceitável na produção de textos em inglês, a falta de manuais de comércio:

It appears a remarkable anomaly, that, in a country so eminently commercial as Great Britain, the initiatory studies of young men

destined for mercantile life should be notoriously neglected. Our literature, copious enough in almost every other branch, affords abundant facility for an appropriate course of tuition and study for the liberal professions and the arts; but, to the young merchant it proffers little assistance of the kind required. (1867: v)

Até meados do Século XX são ainda poucas as obras disponíveis, especificamente dedicadas à correspondência comercial em inglês. Os manuais de meados do século correspondem já a uma outra etapa, no crescente reconhecimento da importância da língua inglesa nesta área. Verifica-se uma maior oferta de publicações que, sem dúvida, deveria tentar corresponder a um contexto de necessidades reais. Há ainda, no entanto, alguma heterogeneidade quanto ao perfil dos autores e à sua formação. Progressivamente, nas décadas seguintes, impuseram-se as obras de origem inglesa, mas editadas por empresas com fortes ligações internacionais e procurando satisfazer um mercado muito vasto de interessados. Assim, multiplicam-se as edições das mesmas obras durante anos sucessivos, traduzindo bem o lugar alcançado pela língua inglesa no mundo actual.

Nas condições descritas, foi possível criar dois *corpora*, que consideramos muito representativos, para a análise que pretendemos fazer sobre correspondência comercial em inglês: o primeiro, com autores portugueses e ingleses, é composto por um conjunto de determinados tipos de cartas, incluídas em manuais das décadas de 1940 e 1950; o outro, do qual constam apenas autores ingleses, é constituído por um conjunto de cartas do mesmo tipo, incluídas em manuais das décadas de 1990 e 2000.

Criámos ainda um *corpus* de manuais de 1960/70 sobre o mesmo tema e que inclui os mesmos tipos de cartas. Estes manuais nem sempre são tidos em conta na nossa análise, mas permitem-nos, por vezes, ter uma percepção mais completa de determinados aspectos evolutivos.

Ainda, mais raramente, são considerados manuais sobre correspondência comercial de dois autores do princípio do século e ainda dois manuais de autores da segunda metade do Século XIX.

Para lá destes *corpora* constituídos por manuais sobre correspondência comercial em inglês de épocas diferentes, criámos um outro *corpus*, que inclui um conjunto de 261 cartas comerciais em inglês dirigidas a uma empresa portuguesa, entre 1990 e 2001. São provenientes de dezanove países e reflectem a actividade comercial concreta desenvolvida nesta empresa de importações e exportações. Pretendemos, assim, fazer um estudo mais completo, tendo uma perspectiva da evolução da carta comercial em inglês, não só ao nível da norma contida nos manuais, mas também mediante uma análise do seu comportamento ao nível da prática, através das cartas dirigidas à empresa portuguesa.

No desenvolvimento do nosso estudo, relativamente aos diferentes aspectos da carta comercial, começamos sempre por fazer uma análise dos manuais, seguida de uma análise das cartas dirigidas à empresa portuguesa.

6. Estrutura da dissertação

O primeiro capítulo diz respeito à forma (“layout”) da carta comercial em inglês. Depois de referirmos o papel importante desempenhado pela carta comercial na empresa, são sugeridas algumas linhas de orientação para a sua escrita, de acordo com os manuais dos vários autores analisados. Finalmente, são apresentadas as diferentes partes de uma carta comercial em inglês consideradas pelos autores que as referem nos seus manuais, sendo destacada a sua distribuição no papel de carta e referido o que cada uma deve incluir. O rigor na gestão da folha de papel envolve objectivos específicos, como a garantia de um resultado prático e a projecção de uma imagem e tudo o que ela implica, correspondendo às

expectativas de uma comunidade. O critério que preside à escolha desta forma de comunicação visual não é, assim, arbitrário. O capítulo encerra com uma análise da forma das cartas dos diferentes países dirigidas à empresa portuguesa.

No segundo capítulo do nosso trabalho, é feita uma análise da linguagem das cartas dos manuais de correspondência comercial em inglês que seleccionámos. Aqui, a principal referência é uma lista de termos incluída numa obra de um autor americano do Século XX, William Butterfield, que merece toda a credibilidade, dado o seu envolvimento académico e profissional na área da correspondência. Em *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, de 1946, obra que faz parte de uma extensa lista de outras sobre o mesmo tema, Butterfield apresenta uma série de termos e expressões que, segundo o autor, deveriam ser banidos da correspondência, uma vez que estão obsoletos. Compreendemos que a lista de termos que Butterfield apresenta é condicionada por diversos factores, mas não deixa de ser um importante ponto de partida para a nossa análise.

Através da utilização dos programas de computador adequados já referidos, é possível concluir se existem autores dos diferentes grupos dos manuais seleccionados que utilizem expressões da lista de Butterfield e, se isso acontece, são procuradas razões para essa realidade. É feito também um levantamento de expressões utilizadas pelos autores dos manuais que, não sendo coincidentes na íntegra com as da lista de William Butterfield, delas se aproximam. São analisados essa aproximação ou esse afastamento e encontradas razões para o facto. Finalmente, e continuando a ter Butterfield como referência, é reconhecida a evolução de determinadas palavras utilizadas nos manuais analisados, ao nível do significado e ao nível da categoria gramatical.

Ainda no segundo capítulo, é feita a análise da linguagem da correspondência comercial em inglês, mas no que diz respeito à prática, ou seja, tendo em conta o conjunto de cartas dirigidas à empresa portuguesa.

Continuando a ter como ponto de partida para este estudo, a lista de Butterfield, é possível concluir se existem cartas, num panorama de diferentes origens, que incluam no seu texto expressões da lista deste autor americano. Foi possível aqui constituir dois grupos: um primeiro grupo constituído por quatro territórios que pertenceram no passado ao Império Britânico e um outro grupo, constituído pelos restantes quinze países. A prática da correspondência comercial em inglês evidencia particularidades nos discursos destes dois grupos que procuramos explicar através de diversos factores.

É ainda feita uma análise comparativa entre as expressões incluídas na lista de Butterfield utilizadas pelo conjunto de cartas dirigidas à empresa portuguesa, as expressões utilizadas pelos autores de 40/50, os de 60/70 e os de 90/00.

Embora se verifique que algumas expressões da lista de Butterfield se mantêm, um grande número não é utilizado por nenhum dos *corpora* analisados, nem teórico nem prático. Existem razões que apresentamos e que consideramos plausíveis para o seu desaparecimento.

Relativamente às expressões da lista de Butterfield que se mantêm no *corpus* prático, é feito um levantamento do número de vezes que cada uma dessas expressões é utilizada. Se a mesma expressão figura em várias cartas do mesmo país, é pertinente saber se é sempre a mesma empresa que a utiliza, se são empresas diferentes e quais, para se perceber se a sua utilização é apenas pontual ou se se trata de uma prática generalizada.

Sendo possível concluir que existem, efectivamente, expressões da lista de Butterfield que continuam a figurar nos *corpora* analisados, são apresentados factores de vária ordem, gerais e mais específicos, que procuram explicar essa permanência.

Reconhecido o valor funcional como factor de permanência, o capítulo termina remetendo para os manuais de correspondência comercial que incluem uma secção dedicada a expressões-padrão, extremamente úteis para quem tem a seu cargo a escrita de cartas

comerciais em inglês, sobretudo aqueles com maiores dificuldades no domínio desta língua.

No quarto capítulo, é utilizada a secção final do manual de Eckersley e Kaufmann, *English Commercial Practice and Correspondence*, que diz respeito a expressões-padrão da correspondência comercial em inglês agrupadas de acordo com os vários tipos de cartas. Com o objectivo de chegar a uma conclusão relativamente à permanência destas expressões, é feita uma análise comparativa entre elas e expressões iguais ou semelhantes que figurem nas cartas incluídas nos outros manuais analisados. Uma vez mais, é feita também a análise comparativa com o *corpus* prático.

Esta análise diz respeito não só a termos e expressões específicos e recorrentes da correspondência comercial em inglês, mas também a estruturas gramaticais, sendo algumas categorias gramaticais analisadas como o verbo, o advérbio e o adjectivo. Relativamente às duas primeiras, verbo e advérbio, são apenas feitas algumas considerações gerais, devidamente fundamentadas com a apresentação de tabelas relativas a estudos de frequências do material analisado. No que diz respeito ao adjectivo, dada a sua importante utilização neste tipo de discurso, merece um destaque especial e o quinto capítulo é-lhe inteiramente dedicado.

Assim, é feita uma análise detalhada do adjectivo nas cartas dos diferentes manuais que inclui: a frequência da sua utilização, os adjectivos participiais, o agrupamento semântico, o grau, os modificadores de que se faz acompanhar para lá dos determinantes de grau, as adjectivações dupla e tripla e a sua posição relativamente ao nome que qualifica. É calculada a frequência dos adjectivos para cada um destes pontos, aplicando a fórmula proposta por Douglas Biber em *Variation Across Speech and Writing*. Na maior parte dos casos, é também calculada a percentagem. Foi ainda possível concluir se existe evidência estatística nas diferenças encontradas, sendo para tal utilizado o teste de Mann-Whitney, um teste não paramétrico que permite comparar dois grupos independentes.

Análise semelhante é feita relativamente aos adjectivos encontrados nas cartas dos dezanove países dirigidas à empresa portuguesa.

Os numerosos apêndices que incluimos no final do trabalho, elaborados a partir dos manuais de correspondência comercial e das cartas a que tivemos acesso dirigidas à empresa portuguesa, são essenciais na nossa análise. Correspondem a um longo trabalho de reflexão e organização que nos permitiu chegar a conclusões solidamente fundamentadas. Ao longo do texto, iremos remeter frequentemente para os múltiplos quadros, listas e gráficos que os constituem, procurando, assim, ilustrar as nossas afirmações.

Entendendo ser pertinente o estudo da carta comercial em inglês, espero, pois, com este trabalho, poder tirar conclusões válidas relativamente à especificidade deste discurso e aos factores que a condicionam, contribuindo para um entendimento mais completo da articulação entre a norma e a prática no contexto actual da utilização da língua inglesa.

II – A forma da carta comercial em inglês

1. A carta comercial e a empresa

Independentemente da evolução que possa ter existido na correspondência comercial ao longo do tempo, ela tem desempenhado sempre um papel fundamental na imagem que projecta da empresa. A carta comercial é o reflexo do funcionamento da empresa e a maior parte dos manuais que analisámos, apesar de serem de épocas bem diferentes, referem essa realidade.

Já Fontana da Silveira no seu livro de 1944, *O Correspondente Comercial*, refere a carta comercial como representando “o nervo dos negócios, o bom nome e o crédito da casa, a consideração, o respeito e a deferência em que os estranhos podem tê-la”. Ela é também “a primeira e importante peça do grande mecanismo comercial, base de todos os seus contratos, pedra angular das suas operações e do seu crédito” (1944: 138). Mais à frente, o autor refere ainda como uma carta bem escrita pode permitir adivinhar uma casa comercial bem orientada e organizada:

Amenizai as vossas cartas, dai-lhes vida, tornando-as agradáveis de ler. Dessa maneira impondes a Casa ao serviço de quem vos encontrais, tornando-a notada pela perfeição e cuidado da sua correspondência, espelho da orientação, ordem e lisura com que realiza os seus negócios e os orienta. (1944: 140)

José Vieira, em *Cartas Comerciais (em Inglês)*, de 1956, fala da necessidade de se dedicar a maior atenção à escrita da correspondência comercial, pela importância do seu significado na imagem da empresa:

[A] correspondência tem um significado que não é para desprezar: dá uma ideia da organização e da categoria da empresa que a expede, dá-nos a perceber os seus métodos de trabalho. Por isso, ela deve merecer os mais meticolosos cuidados. (1956: 11)

Em *Cartas Comerciais*, de 1963, uma adaptação do livro de Francis Berset, *Correspondance Commerciale en Quatre Langues*, é referida, na “Apresentação”, a importância da carta comercial nas transacções comerciais e a acção, favorável ou desfavorável, que ela pode exercer a nível psíquico. O autor descreve como “as grandes firmas importadoras, estabelecidas nos grandes mercados compradores, são muito sensíveis à ‘qualidade’ das cartas comerciais que recebem dos seus eventuais fornecedores estrangeiros” (1963: “Apresentação”); é a partir da carta que estas firmas deduzem o valor real da firma que se lhes dirige.

Também C. E. Eckersley e W. Kaufmann, no seu manual *A Commercial Course for Foreign Students*, referem o papel crucial da carta comercial, na medida em que ela pode ser o único elemento de ligação entre a empresa fornecedora e a empresa cliente; a imagem que têm uma da outra é transmitida através da correspondência comercial. Pretende-se, naturalmente, que essa imagem seja favorável e daí a necessidade de se saber escrever uma carta comercial:

The letters that you as a businessman send out are of vital importance. Many of your customers, scattered perhaps over all parts of the world, you may never see. You can't visit them; you may never even telephone them because you don't speak their language. Their only link with your firm is the correspondence that goes between you. The image they form of you is that created by the letters you write. Naturally, you will want the image to be a favourable one, reflecting a firm that is efficient and business-like too, clear, concise and courteous. (1970: 167)

F. W. King e D. Ann Cree em *English Business Letters*, de 1997, descrevem a carta comercial como parte essencial do negócio, na medida em que ela é o elemento comprovativo de uma combinação ou de um contrato. Independentemente de serem longas ou curtas e do seu grau de importância, todas as cartas devem ser cuidadosamente escritas:

Letter-writing is an essential part of business. [...] The letter is often evidence of an arrangement or a contract, and must therefore be written with care; even the shortest and most usual of letters may have this importance. (1997: 1)

Em *A Handbook of Commercial Correspondence*, de 1996, Ashley refere igualmente o empenhamento que deve existir na elaboração de uma carta comercial por parte das empresas, no que diz respeito ao conteúdo e à linguagem, reconhecendo assim, uma vez mais, à semelhança de autores anteriores, a forma decisiva como ela pode contribuir para uma boa imagem da empresa. Assim, saber escrever correspondência comercial, tal como saber contabilidade e economia, faz parte dos requisitos indispensáveis a quem está envolvido no mundo dos negócios: “Typed or produced on a word processor it reflects you or your business. Therefore what is written and how it is expressed is as much a part of a business education as accountancy and economics” (1996: “Introduction”). No manual de 2003, *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, o autor sublinha de novo a importância da correspondência comercial, incluindo agora nela não só a carta, mas também o fax e o correio electrónico. A correspondência reflecte o profissionalismo e a competência da pessoa que a escreve e da empresa para quem essa pessoa trabalha. Saber ou não escrever correspondência comercial pode condicionar o negócio de forma positiva ou negativa:

Correspondence, whether it is by letter, fax, or *e-mail*, is a key aspect of the world of commerce and business. It reflects on the

competence and professionalism of the person who has written it and the company he or she works for. Clear, effective correspondence is an important part of running an efficient business, and can promote good relations. Unclear or confusing correspondence can cause many problems and can lead to misunderstandings, delays, lost business, and poor relations between individuals, departments, and companies. (2003: 5)

2. Linhas gerais de orientação na escrita de uma carta comercial

O papel decisivo desempenhado pela carta comercial na vida da empresa levou os diferentes autores dos manuais analisados, dos mais antigos aos mais recentes, a apontar linhas gerais de orientação relativamente à sua escrita.

Monlon, no seu livro de 1857, *Arte da Correspondência Comercial ou Escolha de Cartas sobre o Comércio, para Uso dos Jovens que se destinam ao Comércio*, apela à simplicidade da correspondência de uma forma geral: “Uma carta deve ser a expressão simples e fácil do sentimento ou do pensamento” (1857: 4); em relação à carta comercial, refere a necessidade de esta ser breve, clara e concisa: “a brevidade e a clareza são as suas duas grandes regras. Não dizer senão o que é preciso e anunciá-lo claramente, é o que constitui o seu mérito” (1857: 4).

William Anderson, no manual *Practical Mercantile Correspondence*, de 1867, aponta como características essenciais da correspondência comercial, a simplicidade, a clareza e, sempre que possível, sem afectar esta última, a brevidade:

The proper characteristics of the commercial style are neatness and perspicuity. Brevity also is desirable, as far as may be consistent with the latter quality; for a waste of words is a waste

of time, both to him who writes and to him who reads a letter.
(1867: xv)

E. B. Davison, autor americano da obra *The Master Letter Writer*, de 1920, apresenta uma atitude inovadora, divergindo, nalguns pontos, de outros autores da sua época, e até posteriores, relativamente à escrita da correspondência comercial. Reconhece, no entanto, como útil a definição de linhas de orientação para escrever uma carta comercial, contando-se entre elas a clareza, a precisão, a delicadeza, a ordenação lógica, a apresentação e a correcção da carta, elementos referidos pela maior parte dos autores. Para lá destas linhas gerais de orientação, Davison enuncia doze regras fundamentais a ter em conta na escrita de uma carta comercial:

- Rule 1 – Put yourself in the reader's place;
- Rule 2 – Begin in the middle;
- Rule 3 – Make your letter convey an idea;
- Rule 4 – Make your details accurate;
- Rule 5 – Frankness is a force;
- Rule 6 – Take time to be polite;
- Rule 7 – Make your meanings clear;
- Rule 8 – Cut out old style letter phrases;
- Rule 9 – Make your statements in logical order;
- Rule 10 – Banish the 'I' and bring in the 'you';
- Rule 11 – Suit your letter to your reader;
- Rule 12 – Have the letter neat and correct in form.

(1920: 5-13)

Destas doze regras, destacamos a necessidade de adaptação do discurso ao receptor, privilegiando a sua posição; o “you” é aquele a quem queremos agradar ou aquele que pretendemos convencer; ele é o centro, o herói do momento e isto é algo que não devemos perder de vista se queremos atingir os nossos objectivos:

'You' is the fellow you want to please or convince. 'You' is the whole show for the time being. So 'you' is the big objective. 'You' is the hero of the hour. Everything is coming 'you's' way. And that is as it should be – if you expect to get results. (1920: 12)

Gostaríamos ainda de salientar a regra número 2, “Begin in the middle”, em que o autor sugere que o emissor corte as introduções e comece a carta pelo meio, entrando no assunto logo no parágrafo de abertura “Plunge right to the heart of your subject in the opening paragraph. [...] Cut out the introductions” (1920: 5). Finalmente, salientamos a importância atribuída à franqueza que, segundo o autor, confere força a uma carta deste tipo.

Para lá destas doze regras, Davison faz ainda uma lista dos elementos que todas as cartas modelo possuem, em maior ou menor grau:

1 – Originality; 2 – Good judgement; 3 – Plausibility; 4 – Clearness; 5 – Personality; 6 – Friendliness; 7 – Adaptability; 8 – Courtesy; 9 – Tone; 10 – Dignity; 11 – Ease; 12 – Brevity; 13 – Enthusiasm; 14 – Force; 15 – Decisiveness; 16 – Suspended interest. (1920: 44)

Desta lista de características que repetem, em vários pontos, as regras atrás enunciadas, destacamos a originalidade (“Originality”) que, segundo o autor, se consegue, em larga medida, através da simplicidade; a personalidade (“Personality”), a expressão da individualidade de quem escreve; o tom (“Tone”), a característica que realmente distingue uma carta de todas as outras e que é algo que não pode ser imitado:

Tone is that distinguishing characteristic that makes your letter different from the multitudes of them. (...) Tone cannot be imitated. One may copy the method, the style, the diction of a

letter writer; one may even acquire something of his personality, but one cannot copy his tone. (1920: 61)

Destacam-se, ainda, o entusiasmo (“Enthusiasm”) e o interesse suspenso (“Suspended interest”). O entusiasmo consegue-se transmitir apenas quando acreditamos naquilo que defendemos: “‘Enthusiasm’, someone has said, ‘is proof that a man believes in a thing.’ Unless you believe in your subject, have faith in it, in what you are doing and your own ability to do it – you can have no real enthusiasm” (1920: 64). O interesse suspenso apela para a nossa curiosidade e mantém-nos na expectativa relativamente a algo que nos vai ser revelado e que não podemos prever, um pouco à imagem do que acontecia na literatura e no cinema, no âmbito de uma cultura de massas que se desenvolvia nos anos 20 e 30:

Suspense is the element that plays to the love of mystery in every person’s nature. Somehow we all like to feel there is a revelation or a surprise in store for us, that there is something interesting or something good to come, something that we cannot foresee.

Not to be able to guess what the end will be, is the secret of successful fiction. The newspaper editor, too, is usually master of the psychological effect of suspended interest. He puts into his headline a concrete revelation that catches the reader’s attention, but does not usually reveal the outcome of the news story.

Do not reveal the crucial point too soon. That is a safe rule for the letter writer. (1920: 72)

Continuando na linha dos autores americanos, gostaríamos ainda de referir a obra de William Butterfield, *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, de 1946, que apresenta muitos pontos em comum com a obra de Davison, no que diz respeito às linhas de orientação relativamente à escrita de uma carta comercial. Embora as obras destes dois autores tenham sido publicadas com um intervalo

superior a vinte e cinco anos, não podemos esquecer que ambos são americanos em épocas particularmente marcantes. A obra de Davison é publicada em 1920, a década dos “Roaring Twenties”, um período de optimismo e prosperidade americana; a obra de William Butterfield é publicada em 1946, depois da Segunda Guerra Mundial (1939-1945), num momento em que era necessário haver de novo uma atitude positiva, devendo cada um acreditar nas suas próprias possibilidades, quando recuperavam também as relações comerciais. É, aliás, significativo o número de novas publicações na área da correspondência comercial no final da década de 40.

Em *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, Butterfield apresenta uma série de princípios a ter em conta na escrita de cartas de negócios, dos quais destacamos apenas alguns, dada a sua pertinência e proximidade com os princípios apresentados por E. B. Davison. No ponto 4, William Butterfield fala na necessidade de se escolher cuidadosamente o vocabulário a utilizar na carta comercial, que deve ser próprio de cada um, evitando expressões velhas e gastas: “Choose your words carefully. Use your own vocabulary” (1946: xiii); no ponto 8, a clareza e a concisão são apresentadas como atributos essenciais da carta comercial – “Express your thoughts clearly and concisely” (1946: xiv); no ponto 10, o autor refere a necessidade de se escrever com sinceridade, transmitindo convicção – “Say what you mean and mean what you say. Write with genuine sincerity that lends conviction to your message” (1946: xiv); finalmente, no ponto 11, o entusiasmo é também apontado como atributo decisivo na carta comercial – “Inject a spirit of enthusiasm into your letter” (1946: xiv).

Fontana da Silveira, no manual *O Correspondente Comercial*, de 1944, aponta também a correcção, a clareza, a concisão e a delicadeza como elementos essenciais na correspondência comercial. Para lá destas características, a carta comercial deverá ainda apresentar um aspecto limpo e estético e ser escrita com correcção e delicadeza: “Uma carta sem estética, repleta de emendas e erros ortográficos, má redacção, termos

demasiado vulgares e muito repetidos, etc., produz um péssimo efeito no espírito de quem a recebe e lê” (1944: 139). O autor compara a carta comercial à obra literária, dizendo que possuem características comuns, que contribuem decisivamente para o nível pretendido:

Se em literatura o estilo, a clareza, a correcção da frase, e a riqueza de vocábulos empregados, são partes integrantes e importantes do valor do trabalho, decidindo da aceitação que a obra possa obter, em correspondência comercial esses predicados são também essenciais e de capital importância. (1944: 140)

Mesmo em assuntos particularmente delicados, o correspondente não deve perder de vista estes princípios, cabendo-lhe a tarefa de saber conduzir “as operações ou a questão com proveito para a Casa”, sabendo “ser cortês, sem, porém, deixar de colocar o assunto no pé em que ele deve colocar-se” (1944: 140).

No manual editado por Pitman, *Commercial Correspondence and Commercial English: a Guide to Composition for the Commercial Student and the Businessman*, de 1946, são apontadas algumas regras para escrever correspondência comercial como a simplicidade e a pureza, conseguida através da não utilização de palavras e expressões importadas de outras línguas. São ainda de evitar o calão e as palavras obsoletas. É também aqui referido que o inglês utilizado na correspondência comercial deve ser o inglês aceite por uma sociedade culta, seguindo o exemplo da literatura de reconhecida qualidade:

A business letter is quite as effective, and certainly more agreeable, if it is written in the English acceptable to educated society. This is not to say that the writer of such a letter is required to be a Macaulay, or a Ruskin, but it does mean that he should conform to the usages of approved literature. (1946: v)

José Vieira, em *Cartas Comerciais (em Inglês)* de 1956, dá vários conselhos para a redacção de uma carta comercial, contando-se entre eles “correção gramatical e delicadeza de trato”; quem escreve uma carta comercial deve saber “conciliar, atrair, não melindrar”. Mais à frente, o autor refere a simplicidade como uma das “virtudes” da correspondência comercial, que “não é incompatível com o vigor da expressão, com a força da convicção”; na opinião do autor, “a correspondência comercial não aceita frases rebuscadas, com pretensões literárias” (1956: 14); o correspondente comercial, ao escrever uma carta, conversa com os seus fornecedores e com os seus clientes e esta conversa “deve ser conduzida com simplicidade, sem preciosismo, sem afectação, num tom natural” (1956: 14). O autor considera também a clareza e a precisão características importantes da carta comercial, na medida em que “tornam os pensamentos facilmente compreensíveis, evitando as dúvidas, as ambiguidades, a hesitação, a obscuridade” (1956: 14). Para isso, devem utilizar-se frases curtas e deve-se ser breve na exposição.

Eduardo Pinheiro, no seu *Manual Prático de Correspondência Comercial Inglesa*, de 1958, refere o papel importante do responsável pela correspondência comercial numa empresa, uma vez que é um trabalho que requer domínio da língua inglesa bem como de conhecimento técnico. Diz também que uma carta comercial tem que ser cuidadosamente planificada e deve ser simples e delicada no seu conteúdo: “Business letters must be plain, polite and carefully planned” (1958: 5).

Em *Cartas Comerciais*, de 1963, uma adaptação do livro de Francis Berset, *Correspondance Commerciale en Quatre Langues*, depois de referir no texto “Apresentação” a acção da carta comercial sobre o potencial cliente a quem se destina, o autor enumera uma série de elementos que podem ser decisivos nessa acção, elementos que têm não só a ver com o aspecto físico da carta, mas também com o seu conteúdo; daí todo o empenhamento que deve ser posto na escrita de uma carta deste tipo:

A qualidade do papel, a simplicidade e o bom gosto da impressão desse papel, o aspecto gráfico, a elegância da dactilografia, a correcção, concisão e clareza da redacção, concorrem em grande medida, para que o cliente compre a mercadoria que a carta lhe vem oferecer. As grandes firmas, as boas firmas, sabem que assim é. E, portanto, usam o máximo cuidado na sua correspondência internacional. Têm sempre empregados que redigem bem, tradutores que traduzem bem e dactilógrafos que dactilografam bem. (1963: “Apresentação”)

Outros autores com obras mais recentes, como é o caso de Eckersley e Kaufmann em *A Commercial Course for Foreign Students* referem também a necessidade de se planear uma carta comercial antes de a redigir, o que é possível fazendo uma lista de tópicos a incluir nela. Eckersley e Kaufmann são de opinião que se escreva um parágrafo para cada tópico. Esta planificação antecipada da carta comercial permite que ela tenha uma sequência lógica, contendo toda a informação necessária. Neste mesmo manual, os autores referem ainda as três características que deve reunir uma carta comercial: a clareza, a concisão e a delicadeza, “the three C’s – Clearness, Conciseness, Courtesy” (1970: 45).

Também F. W. King e D. Ann Cree, em *English Business Letters*, se referem ao conteúdo da carta comercial. A carta deve começar por indicar o assunto de uma forma directa, sem se deter com frases de cortesia demasiado longas; deve prosseguir com o assunto e toda a informação que com ele está relacionada, sem utilizar frases secas, demasiado curtas ou desconexas; o final deve ser adequado, sem precisar de ser demasiado longo, procurando dar a entender ao leitor que o seu ponto de vista é tido em consideração:

[T]he letter should begin with sentences that will introduce the matter without undue delay, and polite forms to help the introduction must not be too long. The letter should continue with the subject itself and all the necessary information or arguments

connected with it, but the wording must carry the reader along smoothly; jerky, over-short or disjointed sentences spoil the impression. The letter should have a suitable ending - one that is not long but makes the reader feel that his point of view is being considered. (1997: 1)

Ashley, em *A Handbook of Commercial Correspondence*, de 1996 dedica um capítulo do livro ao conteúdo e ao estilo da correspondência comercial (“Content and Style”). Nele, o autor enumera alguns princípios essenciais para escrever bem uma carta comercial: não deve ser nem demasiado longa nem demasiado curta, devendo conter, no entanto, toda a informação necessária; todos os pontos devem ser apresentados com uma sequência lógica; deve ser planeada antes de ser escrita; o seu estilo deve ser simples, sem deixar no entanto de ser cortês; deve evitar o uso de vocabulário inapropriado, expressões idiomáticas e formas abreviadas; a clareza e a exactidão são ainda duas características que deve possuir uma carta comercial.

Os princípios gerais de orientação relativamente à escrita de uma carta comercial, expressos de uma forma ou de outra, acabam por repetir-se nos vários manuais analisados. Embora nenhuma das características esteja presente em todos eles, as mais referidas são: a simplicidade, a clareza, a concisão e a delicadeza. Uma carta simples e clara, sem ambiguidades, será facilmente compreendida por quem a ler; a concisão proporciona uma leitura breve e directa, tratando sem rodeios o assunto pretendido. A delicadeza (“politeness”) é também uma característica essencial na área de negócios, uma vez que se deseja um entendimento cordial entre as duas partes para se atingir o objectivo pretendido. É ainda referida, por alguns autores, a ordenação lógica, relacionada com a necessidade de planificação da carta, decisivas afinal para conseguir clareza. Duas outras características também referidas são a correcção da

linguagem e a apresentação estética, determinantes na defesa de uma boa imagem.

Mesmo aqueles que, como Fontana da Silveira e o editor Pitman, apresentam a literatura como referência para a correspondência comercial, consideram essenciais grande parte dos princípios atrás referidos. Ambicionam um nível ideal de comunicação escrita, do qual consta, antes de mais, a correção da linguagem e é sobretudo nessa medida que são tidos como referência os textos literários; o ideal pretendido nunca deve perder de vista o princípio da clareza, essencial na correspondência comercial.

No entanto, ao contrário do que acontece com a obra literária na cultura contemporânea, em que o poder criativo e a afirmação individualizada do autor são traços fundamentais, a linguagem utilizada na correspondência comercial não serve uma originalidade. Deverá ser antes um meio ao alcance de muitos.

José Vieira ao referir a literatura, na secção dedicada às linhas orientadoras para a escrita de uma carta comercial, fá-lo com o intuito de negar à correspondência comercial qualquer pretensão literária, qualquer afectação ou preciosismo que possam diminuir a simplicidade, a precisão e a clareza. O autor pretende reafirmar um conceito realista de correspondência comercial associado às necessidades e às condições práticas de um mundo de negócios em expansão onde a língua inglesa é utilizada por um número crescente de empresas e de comunicantes.

Embora muitos dos princípios que apresentam como essenciais para a escrita da carta comercial em inglês coincidam com os dos outros autores atrás expostos, os dois autores americanos, E. B. Davison e William Butterfield, ao apelarem para a necessidade de originalidade na escrita da carta comercial, não têm em conta a crescente utilização do inglês no mundo dos negócios. Para Davison, por exemplo, a criatividade é um factor determinante na escrita da correspondência: “The good letter writer is a producer” (1920: “Introdução”). Aquele que sabe escrever cartas tem o condão de incutir vida, força e convicção àquilo que escreve. Abre-se

um mundo de novas oportunidades nos negócios àquele que domina a escrita das cartas comerciais, capaz de, à distância, e através do poder da palavra escrita, influenciar as pessoas e fazer o mundo girar:

You have become a successful salesman, a trade getter. You move merchandise. You produce results. You mold men's minds at long distance. You get action, you make things happen, through the power of the type-written word. (1920: 1)

Davison descreve o correspondente ideal como alguém que reúne competências múltiplas, muito acima do nível comum dos intervenientes na correspondência comercial. Dessas competências fazem parte, entre outras, um domínio completo da língua inglesa e uma grande capacidade criativa.

Também Giuseppe Giudice, no seu manual, de 1924, *English Commercial Practice or What a Student of Commerce ought to know from a Practical Point of View*, descreve a figura do correspondente como alguém essencial numa empresa que mantém relações comerciais com o estrangeiro, alguém que deve reunir uma série de qualidades, sendo uma delas a de dominar bem várias línguas:

In every important commercial firm which has dealings abroad, there must be at least one *foreign correspondent*. This correspondent, besides knowing his own language well, must have a good knowledge of certain foreign languages, and be able to write them fluently. A qualified foreign correspondent, besides knowing foreign languages well, requires to be at the same time a good commercial scholar before he can undertake the charge of a commercial firm's correspondence. (1924: 13)

Com o andar dos tempos e a difusão da língua inglesa num contexto económico cada vez mais alargado, a figura do correspondente,

profissional devidamente habilitado, responsável por toda a correspondência da empresa, a que alguns autores se referem, tende a desaparecer. A correspondência comercial passa a ser uma prática acessível a uma maior diversidade de pessoas, em empresas de diferente dimensão, sem que seja necessário um funcionário especialmente destacado para o fazer. Ao contrário do que alguns autores propõem, a sua linguagem deverá, por isso, continuar a recorrer à padronização de expressões, adaptáveis a diversas situações, o que a tornará mais acessível. A tarefa é, assim, simplificada para quem escreve uma carta comercial, podendo simultaneamente ser facilmente compreendida por quem a lê, cumprindo um dos seus objectivos fundamentais.

3. A forma da carta comercial

A apresentação da carta comercial é fundamental na impressão que esta pode causar no leitor. Ela tem em conta não só o aspecto físico da carta: o tipo de papel, a cor, o tamanho da folha, mas também a disposição correcta dos elementos na folha e o que cada um desses elementos deve incluir. É este ponto que iremos analisar de seguida.

Para estudarmos a evolução da carta comercial em inglês a vários níveis, sendo um deles o da forma (“layout”), considerámos um conjunto de manuais que vão de 1857, primeiro manual sobre correspondência comercial a que tivemos acesso, a 2003. Relativamente aos manuais mais antigos, não pudemos fazer uma selecção, mas antes utilizar para análise todos aqueles que encontrámos; a partir de 1946 foi já possível seleccionar os manuais que considerámos mais representativos, uma vez que existe um número razoável sobre este tema. Para aferir essa representatividade, tivemos em conta o *curriculum* dos autores e editor e ainda o número de edições e reimpressões dos manuais que, nalguns casos, ultrapassam as duas dezenas. No próximo capítulo, retomaremos

este ponto e justificaremos mais detalhadamente as nossas escolhas. De momento, passamos a apresentar os manuais analisados por ordem cronológica, tendo em conta a data da edição:

MONLON	<i>Arte da Correspondência Comercial ou Escolha de Cartas sobre o Comércio, para Uso dos Jovens que se destinam ao Negócio</i>	1857
ANDERSON	<i>Practical Mercantile Correspondence</i>	1867
CASTRO , Augusto de	<i>Manual de Correspondência Comercial em Português e Inglês</i>	1915
DAVISON , E. B.	<i>The MASTER Letter Writer</i>	1920
LAUGHLIN , J.	<i>Nouveau Correspondant Commercial en Français et en Anglais. Recueil Complet</i>	1926
BUTTERFIELD , William H.	<i>Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions</i>	1946
PITMAN (ed.)	<i>Commercial Correspondence and Commercial English: a Guide to Composition for the Commercial Student and the Business Man</i>	1946
PITMAN (ed.)	<i>Pitman's Dictionary of Commercial Correspondence</i>	s.d.
PITMAN (ed.)	<i>Pitman's Mercantile Correspondence</i>	s.d.
RILEY , Edmond	<i>The Commercial Correspondent (Portuguese-English)</i>	1952
QUEIRÓS , Henrique José da Silva	<i>Manual Técnico do Correspondente em Inglês</i>	1955
VIEIRA , José	<i>Cartas Comerciais (em Inglês)</i>	1956
PINHEIRO , Eduardo	<i>Manual Prático de Correspondência Comercial Inglesa, com Vocabulário Inglês - Português e Vocabulário Português - Inglês</i>	1958
LOBO , Acácio	<i>Curso Prático de Inglês Comercial: Compreendendo Correspondência e Conversação, Expressões, Termos e Fórmulas de Comércio</i>	1959
	<i>Cartas Comerciais, adaptação do livro de Francis Berset, Correspondance Commerciale en quatre langues</i>	1963
ECKERSLEY , C. E. and W. Kaufmann	<i>A Commercial Course for Foreign Students</i>	1970
ALLEN , Maria José Souto	<i>Método Prático para a Correspondência Comercial em Português - Inglês</i>	1972
MACLEAN , Helen	<i>Correspondência Comercial e Particular em Português, Inglês, Alemão</i>	1973
ECKERSLEY , C. E. and W. Kaufmann	<i>English Commercial Practice and Correspondence</i>	1978
LORD , Gordon	<i>Business Communication</i>	1987
METHOLD , K. and J. Tadman	<i>Office to Office</i>	1990
NATEROP , Bertha J.	<i>Business Letters for All</i>	1994
ASHLEY , A.	<i>A Handbook of Commercial Correspondence</i>	1996
KING , F.W. and D. Ann Cree	<i>English Business Letters</i>	1997

ASHLEY, A.	<i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i>	2003
-------------------	---	------

Tabela n.º 1 - Manuais de correspondência comercial analisados, por ordem cronológica

No que diz respeito à forma da carta comercial em inglês, pode dizer-se que não reconhecemos alterações de fundo entre os primeiros manuais analisados e os mais recentes; houve, sim, a introdução de algumas alternativas, que passaram a ser mais utilizadas, sem, no entanto, pôr fim às anteriores. Assim, quando pensamos que determinada tendência foi ultrapassada, um novo autor retoma-a ou refere a sua utilização a par com a mais recente, havendo mesmo autores, como A. Ashley que, em *A Handbook of Commercial Correspondence*, ao referir-se à apresentação do corpo da carta em bloco ou com reentrâncias, defende que se trata apenas de uma questão de escolha: “It is a matter of choice” (1996: 5).

Nos manuais cuja data de publicação é 1970 ou posterior é sempre dedicada uma secção às partes de uma carta comercial, excepto no manual de K. Methold e J. Tadman, *Office to Office*, em que são apresentados exemplos dos vários tipos de cartas, sem existir previamente um texto explicativo relativamente às partes que as constituem.

Nos manuais mais antigos, anteriores a 1970, embora as cartas comerciais neles incluídas sejam apresentadas na sua forma completa, raras vezes é dedicado um capítulo às partes de que se compõem. No entanto, através da apresentação da carta na sua forma completa, está implícito um modelo com as partes que a constituem e o que deve ser incluído em cada uma delas. A maior parte destes manuais apresenta apenas algumas linhas de orientação relativamente à forma de apresentar uma carta comercial.

Afinal, mais do que existirem razões expressas, há a realidade e o peso de uma tradição, práticas consagradas que passam a ser um valor adquirido.

Monlon, no seu manual de 1856, *Arte da Correspondência Comercial ou Escolha de Cartas sobre o Comércio, para Uso dos Jovens que se destinam ao Negócio*, faz algumas considerações sobre a sua apresentação e conteúdo:

Quanto à forma, ordinariamente tem posto em frente da carta, sobre a direita, o lugar donde se a escreve e a data; deixa-se uma linha em branco. À esquerda, abaixo da linha branca, põe-se o nome do correspondente a quem se a escreve e a cidade onde ele habita. Deixam-se duas linhas em branco e começa-se o texto da carta. Termina-se por alguma certeza de seu zelo ou de sua dedicação, etc. (1857: 6)

Em *The Master Letter Writer*, de 1920, Davison fala na necessidade de a carta possuir um cabeçalho, que pode ser escrito do lado direito da página ou ao centro, e de ter boas margens. O autor aconselha a deixar dez espaços no início da primeira linha de cada parágrafo, embora reconheça que haja quem deixe menos espaços ou mesmo nenhuns. Sugere ainda que seja deixado um espaço duplo entre as linhas de uma carta. Indica as abreviaturas que podem ser utilizadas para os meses do ano e refere que não há necessidade de utilizar as terminações do numeral ordinal para o dia do mês, pois essa prática está, segundo o autor, desactualizada (1920: 20). Davison diz ainda que a pontuação do nome e da morada do destinatário pode ser omitida no fim das linhas, excepto depois das abreviaturas. Ao referir-se à assinatura, quando se trata de uma senhora a assinar a carta, o autor diz que esta deve ser seguida do nome do marido entre parênteses. Este facto faria sentido numa determinada época, obviamente, num contexto de relações pessoais bem diferentes das actuais. Com a emancipação da mulher e a sua crescente integração no mercado de trabalho alterou-se um quadro social e cultural, pelo que este exemplo ilustra bem a interdependência da comunicação

escrita relativamente a um contexto geral. A carta comercial deve assumir o seu dinamismo, reflectindo um conjunto de realidades.

Butterfield, no manual *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, de 1946, não dedica qualquer texto às partes que devem constituir uma carta comercial, limitando-se a referir as diferentes formas possíveis de apresentação de uma carta deste tipo, tendo apenas em conta os espaços deixados em relação à margem: o corpo da carta e cada linha do nome e morada do destinatário são escritos contra a margem (“block or straight-edge form”); o corpo da carta apresenta reentrâncias no início de cada parágrafo, mas o nome e morada do destinatário aparecem em bloco, contra a margem (“combination or semi-block form”); tanto o corpo da carta como o nome e morada do destinatário apresentam reentrâncias (“indented or stepped-in form”); o corpo da carta apresenta reentrâncias e o nome e a morada do destinatário aparecem no fim da carta, contra a margem, seguidos da referência (“official form”) (1946: 297-300).

O manual editado por Pitman, *Commercial Correspondence and Commercial English: a Guide to Composition for the Commercial Student and the Business Man*, é o primeiro, entre os seleccionados, a incluir um capítulo sobre as partes de uma carta comercial. Aqui, são consideradas partes da carta: “the heading” (place and date); “the inside address”; “the salutation”; “the body of the letter”; “the complimentary close”; “the signature”. Cada uma destas partes é analisada em pormenor, sendo descrita a informação que deve conter (ver tabela relativa à descrição das partes de uma carta comercial de acordo com o manual editado por Pitman no Apêndice I).

É dado particular relevo à pontuação a seguir, não só na saudação e no cumprimento final, como também no próprio cabeçalho e na morada do destinatário. Nos manuais posteriores, é também referida, por vezes, a pontuação a utilizar, mas em nenhum deles com o rigor que encontramos neste manual.

No manual de Eduardo Pinheiro, *Manual Prático de Correspondência Comercial Inglesa com Vocabulário Inglês - Português e Vocabulário*

Português - Inglês, de 1958, são consideradas como partes essenciais de uma carta comercial: “the date”; “the inside address”; “the salutation”; “the body of the letter”; “the complimentary close” e “the signature”. O número de partes consideradas é o mesmo que o do autor anterior, mas no manual anterior a data está incluída no cabeçalho; por outro lado, neste manual não é referido o cabeçalho, porque certamente se prevê que esteja já impresso no papel de carta. De acordo com este autor, o cumprimento final inclui não só a expressão final, mas ainda toda a frase final que a antecede.

São feitas igualmente considerações relativamente ao conteúdo de cada uma das partes da carta (ver tabela relativa à descrição das partes de uma carta comercial de acordo com o manual de Eduardo Pinheiro no Apêndice I), sendo aqui uma preocupação constante a localização de cada um dos elementos no papel.

A Commercial Course for Foreign Students, de C. E. Eckersley e W. Kaufmann, cuja edição de 1964 (4ª) em 1970 vai já na 15ª impressão (aquela que seguimos), dedica um subcapítulo às partes principais de uma carta de negócios, sendo cada uma delas referida com pormenor. São introduzidos como elementos novos em relação aos manuais anteriores “the subject line”, “the opening paragraph” e “the closing paragraph”; o parágrafo de abertura e o parágrafo final da carta são considerados independentemente do corpo da carta. As partes que constituem uma carta comercial são assim: “the heading”, “the greeting”, “the subject line”, “the opening paragraph”, “the body of the letter”, “the closing paragraph” e “the complimentary close”. Algumas partes da carta, como “the heading” e “the complimentary close” incluem elementos que noutros manuais são considerados partes independentes da carta. Exemplo disso são a referência, a data, o nome e a morada do destinatário, que, neste manual, estão incluídos no cabeçalho ou a assinatura, incluída no cumprimento final (ver tabela relativa à descrição das partes de uma carta comercial de acordo com o manual de C. E. Eckersley e W. Kaufmann no Apêndice I).

Em *English Commercial Practice and Correspondence*, outro manual de C. E. Eckersley e W. Kaufmann, cuja edição de 1973 (3ª) tem em 1978 a sua 6ª reimpressão (aquela a que tivemos acesso), são consideradas as mesmas partes da carta comercial que o manual anterior já apresentara, seguindo-o muito de perto, variando apenas nos exemplos dados. No entanto, no que diz respeito à saudação e ao cumprimento final, o primeiro manual parece menos flexível quanto à utilização da saudação *Dear Mr X* associada ao cumprimento final *Yours sincerely*, que só devem ser usados quando há já um longo relacionamento entre as empresas.

O manual *Business Letters for All*, de Bertha J. Naterop, Erich Weis e Eva Haberfellner, editado em 1977 e reimpresso em 1994 pela 22ª vez, inclui dois capítulos sobre correspondência de negócios. No segundo capítulo, são dados exemplos dos vários tipos de cartas de negócios, mas antes disso, no primeiro capítulo, estabelece-se a distinção entre a forma da carta de negócios de origem britânica e a forma da carta de negócios de origem americana e referem-se as partes que constituem uma carta de negócios: “the printed letterhead”, “the reference”, “the date”, “the inside address”, “the attention line”, “the salutation”, “the subject line”, “the body of the letter”, “the complimentary close”, “the signature” e “the enclosures”, quando as há (ver tabela relativa à descrição das partes de uma carta comercial de acordo com o manual de Bertha J. Naterop, Erich Weis e Eva Haberfellner no Apêndice I).

Segundo este manual, a forma da carta de origem americana difere em relação à forma da carta de origem britânica nalguns pontos: em pormenores do nome e morada do destinatário; na saudação, que, para cartas formais, pode ser, no caso americano, *Dear Sir*, *Gentlemen*, *Dear Mr. Brown*, *Dear Miss Smith*, *Dear Mrs Brown* e para cartas informais *Dear Mr Brown* ou *Dear Miss Roberts*, todas elas seguidas de dois pontos, ao passo que as saudações utilizadas nas cartas de origem britânica são, no caso das formais, *Dear Sir*, *Dear Sirs*, *Dear Madam*, *Mesdames* e no das informais *Dear Mr. Brown*, *Dear Miss Smith*, seguidas por uma vírgula; no cumprimento final, que nas cartas de origem americana pode ser para as

cartas formais *Very truly yours*, *Sincerely yours* e *Yours very truly*, e para as informais *Sincerely yours* e *Cordially yours*, enquanto nas cartas formais de origem britânica, o cumprimento final é *Yours faithfully* e nas informais *Yours sincerely* ou *Yours truly*; na data, em que, nas cartas de origem britânica, aparece, em primeiro lugar, o dia do mês, com ou sem terminação relativa ao numeral ordinal, e só depois o mês (12th November, 2004) e nas cartas de origem americana, primeiro o mês e só depois o dia (November, 12, 19_).

As principais diferenças existentes entre os dois manuais de Eckersley e Kaufmann e este manual são poucas: neste último manual é introduzida uma nova parte da carta, que não aparecera em nenhum dos manuais anteriores, “a linha da atenção”; a referência pode combinar não só letras (em princípio dois grupos), mas também números; relativamente à data, Eckersley e Kaufmann apresentam-na sempre com a terminação do numeral ordinal e neste manual é possível o numeral ser ou não seguido dessa terminação; finalmente, nos manuais de Eckersley e Kaufmann, o cumprimento final (*Yours faithfully*, / *Yours sincerely*,) pode ser precedido de *We are*/ *We remain*. Esta é talvez a diferença mais relevante na medida em que aponta para uma evolução a nível da linguagem. Os próprios autores Eckersley e Kaufmann, no primeiro dos dois manuais analisados, *A Commercial Course for Foreign Students*, reconhecem a formalidade destas expressões e referem a tendência para o seu desaparecimento: “this type of formal ending is being passed over in favour of a complete and direct statement” (1970: 173). Tendo em conta os manuais em análise, não voltamos a encontrar estas expressões nos manuais posteriores ao de Eckersley e Kaufmann.

Em *English Business Letters*, de F. W. King e D. Ann Cree, cuja edição de 1979 tem, em 1997, a 19ª impressão, há também um capítulo sobre a forma da carta comercial, “The letter heading and the layout”. Neste manual, continua a não haver praticamente diferenças em relação aos manuais anteriores. São reconhecidas como partes de uma carta de negócios: “the heading”; “the reference”; “the date”; “the inside address”;

“the salutation”; “the subject line”; “the complimentary close”, “the signature” e “the enclosure” (ver tabela relativa à descrição das partes de uma carta comercial de acordo com o manual de F. W. King e D. Ann Cree no Apêndice I).

Segue-se o manual de A. Ashley, *A Handbook of Commercial Correspondence*, cuja edição de 1992 (2ª) tem a sua 7ª impressão em 1996 e em que o primeiro capítulo é sobre a estrutura e apresentação da carta de negócios. Ashley não refere as partes de uma carta de negócios, mas as características (“features”) de uma carta de negócios. Para isso, apresenta três cartas diferentes e em todas elas aparecem elementos novos. Se reunirmos esses elementos, apresentados nas três cartas, encontramos: “the letterhead”; “the references”; “the sender’s address”; “the date”; “the inside or receiver’s address”; “private and confidential”; “attention line”; “subject line”; “salutation”; “body of the letter”; “complimentary close”, “signature”; “*per pro*”; “company position”; “enclosure” e “copies” (ver tabela relativa à descrição das partes de uma carta comercial de acordo com o manual de A. Ashley no Apêndice I).

Neste manual, encontramos alguns elementos que podem constar de uma carta de negócios que não tinham sido ainda referidos nos manuais anteriores como: “privado e confidencial” (que aparece no segundo manual de Eckersley e Kaufmann numa carta de resposta a pedidos de referência, mas a que não é dado particular relevo) e “cópias”; é ainda dado destaque a elementos que autores anteriores incluíram em pontos maiores como por exemplo: a expressão *per pro* e o cargo desempenhado na empresa por quem assina a carta, ambos incluídos nos outros manuais que os referiam em “assinatura”. Relativamente à descrição de cada um dos elementos apresentados, no caso da referência não é considerado o terceiro grupo de letras mencionado por Eckersley e Kaufmann; no caso do cumprimento final, devem ser evitadas expressões como *We remain yours faithfully*, *Respectfully yours*.

Segue-se de novo um manual de Ashley de 2003, *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, que segue muito de perto o manual de

1996. No que diz respeito às partes da carta comercial, são consideradas as mesmas do manual anterior, sendo apenas substituído o nome da parte que se refere ao cargo desempenhado na empresa: “company position” passa a ser, no novo manual, “job title”.

Finalmente, passamos a referir um último manual, *Business Communication*, de Gordon Lord. Gostaríamos de o considerar, não pelo número de edições ou reimpressões, uma vez que o manual que consultámos é uma edição de 1987, cujas reimpressões, se as houve, desconhecemos, mas por abordar o tema de forma um pouco diferente, como veremos de seguida. O manual inclui o subcapítulo “Letters” no capítulo “English at work”. Neste subcapítulo, o autor, depois de nomear os principais tipos de cartas de negócios, refere, muito sucintamente, a sua forma no que diz respeito às partes que as constituem. Segundo Gordon Lord, estas cartas têm três partes principais: um começo, um meio e um fim; seguidamente, apresenta um diagrama com as diferentes informações de uma carta de negócios, do qual não faz parte o cabeçalho porque se parte do princípio que as cartas são escritas em papel já com o cabeçalho devidamente impresso com o nome e morada da empresa. Fazem parte desse diagrama: “the Reference Nos.”; “the date”; “the name and address of recipient”; “the greeting”; “the subject title”; “the first section” que pode ser constituída apenas por uma frase para introduzir o assunto e/ou para acusar a recepção de qualquer carta anterior; “the second section”, que apresenta os pormenores da carta de forma lógica, podendo ser constituída por vários parágrafos numerados; “the third section”, uma conclusão que pode incluir um pedido ou constituir simplesmente o final da carta; “the complimentary close” e “the signature”.

Ao contrário da maior parte dos autores anteriores, para quem o corpo da carta aparecia como um todo, para este autor o corpo da carta aparece dividido em três secções, tendo cada uma delas uma função definida. Nos manuais de Eckersley e Kaufmann, o texto entre a saudação e o cumprimento final já aparecia dividido em três partes: “the opening paragraph”, “the body of the letter” e “the closing paragraph”.

O autor refere um estilo de apresentação da carta quanto à sua forma, ainda não referido anteriormente, a que chama “semi-indented”, em que a data aparece à direita, cada parágrafo começa afastado da margem e o cumprimento final é centrado; refere ainda o estilo “fully blocked”, que é aquele em que todas as linhas, incluindo a da data, começam encostadas à margem. Segundo o autor, este estilo é cada vez mais utilizado hoje em dia, até por ser mais rápido.

Se olharmos para as seis tabelas incluídas no Apêndice I, que dizem respeito à descrição das partes da carta comercial em inglês, verificamos que as diferenças existentes são poucas e as principais, de pouca importância, foram sendo referidas ao longo do texto. As semelhanças são, no entanto, muitas e passamos a referir as que consideramos mais relevantes.

As partes fundamentais da carta comercial em inglês são consideradas por todos os autores, embora alguns possam referir elementos com uma presença menos regular, como a referência, a linha da atenção e a linha do assunto. Mesmo quando alguns autores parecem ter ignorado a existência de determinadas partes fundamentais, consideradas e descritas por outros (ver Apêndice II, relativo a partes da carta comercial de acordo com os autores analisados), o que na realidade, por vezes, acontece é que essas partes ou estão impressas no papel de carta, não sendo por isso necessário referi-las, ou foram incluídas noutras maiores. É o caso, por exemplo, de Eduardo Pinheiro, em que o espaço referente a “heading” se encontra por preencher; o mesmo acontece com Pitman (ed.) no que diz respeito à data ou com Eckersley e Kaufmann relativamente à data, à morada do destinatário e à assinatura. Estas partes fundamentais foram consideradas por estes autores, mas ou constam já do papel de carta, como acontece no primeiro caso, ou foram incluídas pelos autores noutras partes da carta: no caso do editor Pitman, a data faz parte do cabeçalho e no caso de Eckersley e Kaufmann, a data e a morada do destinatário foram incluídas no cabeçalho e a assinatura no cumprimento final.

Quanto à localização das diferentes partes da carta no papel, todos os autores que a referem as situam da mesma maneira e quando há omissão na referência de alguma parte, os exemplos práticos apresentados nos diferentes manuais provam unanimidade relativamente a este ponto. No Apêndice III, que contém tabela que diz respeito à localização das partes da carta comercial no papel, aparecem apenas os autores que referem explicitamente essa localização. Assim, a referência situa-se ao nível da data, à esquerda; a data, em cima, à direita; o nome e a morada do destinatário, em cima, à esquerda, levemente abaixo do cabeçalho; a saudação, abaixo do nome e morada do destinatário; a linha do assunto, entre a saudação e o primeiro parágrafo ou, segundo Eckersley e Kaufmann, menos frequentemente, pode ainda situar-se ao cimo da carta, abaixo da data; o cumprimento final, a seguir ao corpo da carta, antes da assinatura.

Todos os autores, sem excepção, fazem referência ao facto de dever existir uma correspondência entre a saudação e o cumprimento final, distinguindo entre cartas mais e menos formais. Eckersley e Kaufmann, B. Naterop, F. W. King e D. Ann Cree e A. Ashley referem os mesmos dois grupos de correspondências entre saudação e cumprimento final da carta, para situações de maior e menor formalidade; Pitman ^(ed.) e Eduardo Pinheiro referem três grupos de correspondências entre estes mesmos elementos, que são iguais nos dois autores (ver Apêndice I relativo à descrição das partes da carta comercial nos vários autores analisados).

De acordo com o que verificámos nos manuais analisados, a forma da carta comercial em inglês tem-se mantido sem grandes alterações, não tendo havido um corte radical com práticas anteriores. Houve, sim, a introdução de novas propostas que vão sempre no sentido da simplificação. São exemplo disso uma pontuação menos rigorosa, a apresentação do nome e morada do destinatário e do corpo da carta em bloco, a omissão da terminação do número que indica o ordinal referente ao dia do mês e a substituição dos três grupos de letras da referência por apenas dois. São novas tendências referidas por determinados autores

que nem sempre as seguem, continuando a manter, por vezes, práticas mais antigas.

Este rigor na apresentação da carta comercial, definindo regras na gestão do espaço, tem como objectivo, antes de mais, garantir um resultado prático, na medida em que, através da rotina no preenchimento de cada item, nenhum deles será esquecido. Todos os elementos que constituem a carta têm, afinal, a sua importância, facilitando a comunicação entre as partes. Através da saudação e do cumprimento final, por exemplo, é estabelecido pelo emissor o nível de relacionamento pretendido entre as duas partes numa determinada carta que poderá, eventualmente, evoluir, geralmente, no sentido de uma maior familiaridade, embora também possa haver circunstâncias que justifiquem uma regressão.

O rigor atrás referido tem ainda como objectivo a apresentação de uma imagem com valor simbólico. Por um lado, um aspecto visual agradável da apresentação da carta apela a uma leitura atenta; por outro, ao dispor no papel as partes da carta de forma organizada, o emissor apresenta-se como alguém bem inserido no mundo do comércio, que está perfeitamente a par do código que o rege. Simultaneamente, transmite uma imagem de prestígio, comprometendo-se, desde logo, implicitamente, a corresponder às expectativas relativamente à sua conduta.

A forma da carta comercial é, antes de mais, uma imagem visual. À construção desta imagem subjaz uma intenção, ou seja a escolha de cada elemento que a constitui é premeditada. Os elementos são, entre outros, o tipo e o tamanho da letra, a forma organizada como as diferentes partes se dispõem no papel, da qual faz parte, naturalmente, a escolha da sua localização. Merecem destaque informações como o nome e morada do remetente que surgem, geralmente, em cima, ao centro ou a data, que se situa em cima, à direita. Lembramos aqui as palavras de Gunther Kress em *Reading Images*, ao referir que os sinais nunca são arbitrários:

In our view signs are never arbitrary, and ‘motivation’ should be formulated in relation to the sign-maker and the context in which the sign is produced (...) Sign makers use the forms they consider apt for the expression of their meaning, in any medium in which they can make signs. (1999: 7)

Ainda em relação à selecção criteriosa dos sinais, portadores de mensagens, diz o autor:

The interest of sign-makers, at the moment of making the sign, leads them to choose an aspect or bundle of aspects of the object to be represented as being criterial, at that moment, for representing what they want to represent, and then choose the most apt form for its representation. (1999: 12)

Assim, de acordo com o autor, os participantes na comunicação escolhem formas de expressão que sejam o mais transparentes possível para os outros participantes. Mas a comunicação visual é sempre codificada. Parece transparente, na medida em que nós conhecemos o código: “Visual communication is always coded. It seems transparent only because we know the code already, at least passively” (1999: 32).

Os produtores de mensagens têm que trabalhar dentro de convenções definidas e aderir aos valores e às crenças definidas da instituição social na qual o seu trabalho é produzido e divulgado. Os receptores das mensagens vão reconhecer as intenções comunicativas e os valores e atitudes por aquilo que eles representam, mesmo não os aceitando, em última instância, como valores seus e crenças suas. Produtor e receptor da mensagem possuem em comum a imagem e um conhecimento dos recursos comunicativos que permitem a sua articulação e compreensão, um conhecimento da forma como as interacções e as relações sociais podem ser codificadas nas mensagens.

Gostaríamos agora de analisar o nosso *corpus* prático relativamente a este ponto particular – a forma (“layout”) da carta comercial em inglês. Para a constituição deste *corpus*, contámos com o apoio de uma empresa portuguesa, que nos facilitou, dentro de certas condições, como é compreensível, o acesso a um conjunto de cartas escritas em inglês que lhe foram dirigidas entre 1990 e 2001. Foi, assim, possível constituir um *corpus* de 261 cartas (32540 “tokens”), oriundas de dezanove países estrangeiros: Alemanha, Bangladesh, Bulgária, Coreia, Dinamarca, Estónia, Grécia, Hong Kong, Índia, Itália, Lituânia, Polónia, Quênia, República Checa, República Popular da China, Singapura, Tailândia, Tunísia e Turquia. O número de cartas relativas a cada país é variável, bem como o número de empresas remetentes, que é muito superior ao número de países, 132 (ver Apêndice IV que contém lista com os nomes das empresas). O país de onde provém o maior número de cartas é a Índia (88 cartas), distribuídas por 58 empresas diferentes.

Se tivermos em conta os pontos que destacámos para analisar as partes de uma carta comercial em inglês, verificamos que estas cartas de empresas estrangeiras contêm as partes fundamentais de uma carta deste tipo, consideradas pelos diferentes autores dos manuais analisados e, só em casos muito raros, podem não incluir a saudação, como acontece nalgumas cartas do Bangladesh, da Dinamarca, da Itália, da Tailândia e da Tunísia. Incluem ainda, frequentemente, partes que não são consideradas por alguns autores como a referência, a linha da atenção e a linha do assunto.

Relativamente à localização das diferentes partes da carta no papel, e apesar de os vários manuais analisados serem unânimes neste ponto, a prática que conhecemos apresenta opções bem variadas: a referência que deveria situar-se em cima à esquerda, aparece frequentemente à direita, como acontece nalgumas cartas do Bangladesh, da Grécia, da República Popular da China e da Turquia; a data, que deveria estar à direita, apresenta-se muitas vezes à esquerda, como acontece com o Bangladesh, a Dinamarca, a Grécia, Hong Kong, a Índia, a Itália, a Lituânia, a Polónia,

a República Popular da China, Singapura, a Tailândia e a Turquia e no caso de uma empresa da Índia, a data aparece em cima, ao centro; o nome e morada do destinatário que, de acordo com os manuais, deveria estar em cima, à esquerda, pode aparecer, embora muito raramente, à direita, como acontece no caso da Itália; a saudação situa-se, nas diferentes cartas, na posição prevista pelos manuais, abaixo do nome e morada do destinatário, podendo existir entre estas duas partes a linha da atenção; a linha do assunto situa-se, na maior parte das cartas, de acordo com o previsto nos manuais, entre a saudação e o primeiro parágrafo (Grécia, Itália, Polónia, Quênia e Rep. Popular da China), mas também pode estar antes da saudação, como acontece nalgumas cartas da Alemanha, do Bangladesh, da Índia e da Turquia; o cumprimento final aparece, também como previsto, depois do corpo da carta.

A existência de uma correspondência entre a saudação e o cumprimento final, de acordo com o grau de formalidade da carta, é referida em todos os manuais analisados. Na prática que conhecemos, poucas são as empresas que respeitam essa correspondência, misturando-se saudações menos formais com cumprimentos finais mais formais e vice-versa, numa longa lista de diferentes combinações (ver Apêndice V com tabela referente a saudação e cumprimento final nas cartas das empresas estrangeiras dirigidas à empresa portuguesa). São excepção as cartas de Singapura e do Quênia dirigidas à empresa portuguesa.

Esta análise que fizemos das partes da carta comercial em inglês nas diferentes empresas estrangeiras com cartas dirigidas à empresa portuguesa leva-nos a concluir que, na prática, os vários correspondentes não seguem com total rigor as normas apresentadas nos diferentes manuais.

Embora divergindo em poucos aspectos dos modelos apresentados nos manuais, os diferentes correspondentes adoptam um modelo próprio, fazendo as alterações que julgam adequadas à forma da carta comercial tal como ela é proposta pela norma: utilizam as partes da carta que

consideram essenciais, distribuindo-as de diferentes formas no papel, dando destaque àquelas que consideram mais importantes e não seguindo, na maior parte dos casos, regras relativamente a correspondências entre saudação e cumprimento final. Podem mesmo verificar-se, na mesma empresa, diferentes opções relativamente a estes pontos, dependendo de quem escreve a carta.

Apresentam-se, assim, novas imagens da forma da carta comercial que, naturalmente, pressupõem algumas divergências, menores, no entendimento desta matéria, não comprometendo, no entanto, objectivos essenciais como o da transmissão de uma imagem de correcção e prestígio. A gestão organizada da folha de papel é, aliás, desde logo, frequentemente sugerida pela utilização de um cabeçalho impresso, incluindo informação essencial relativamente à empresa e alguma emblemática própria, hoje em dia muito ligada à valorização do “design” gráfico.

III – A linguagem da carta comercial em inglês

1. Dinâmica e/ou permanência na linguagem da carta comercial em inglês de acordo com os manuais analisados

Se relativamente à forma da carta comercial não podemos falar em roturas definitivas com tendências mais antigas, relativamente à linguagem da mesma é possível detectar uma evolução, havendo mesmo um corte definitivo no que diz respeito a determinados vocábulos e expressões.

Esta diferença significativa, a nível da linguagem da correspondência comercial, deverá ter a ver com a força que o inglês adquire, sobretudo, depois da Segunda Guerra Mundial, ao afirmar-se como língua internacional dos negócios. A comunicação perde algum carácter hermético que mantivera até aí, muitas vezes entregue a um funcionário especializado na redacção das cartas comerciais da empresa, o correspondente comercial, para passar a ser uma língua mais aberta, mais simples, uma vez que vai ser utilizada por muitos, no contexto de uma relação mais frequente e generalizada entre empresas. A própria sociedade evoluiu no sentido de uma menor formalidade na comunicação interpessoal, o que não significa que a correspondência comercial tenha perdido, neste domínio, o seu carácter específico.

As linhas gerais de orientação para a escrita de correspondência comercial que referimos anteriormente têm em conta, sobretudo, a linguagem nela utilizada. Embora os autores dos vários manuais sobre correspondência comercial analisados estejam, como vimos, em sintonia, relativamente às principais características da linguagem a utilizar, na prática manifestam-se de maneira diferente. Isto pode atribuir-se a

diversos factores, contando-se entre eles o facto de os autores serem de épocas diferentes, tendo, por isso, noções distintas dos vários conceitos, ou seja, o que era considerado simples há cem anos atrás pode já não o ser hoje; o facto de se situarem geograficamente em pontos distintos faz com que tenham percepções diferentes da evolução da língua, nomeadamente nesta área particular, por exemplo, um inglês ou um americano têm um contacto mais directo e imediato com as alterações da língua inglesa do que, por exemplo, um português ou um francês, que se limitam a transmitir aquilo que aprenderam nos manuais, dando conta só mais tardiamente de uma possível evolução.

Alguns dos autores dos manuais analisados referem-se a um determinado tipo de inglês, utilizado na correspondência comercial, a que chamam “Commercial English” e que condenam por considerar ultrapassado.

Já E. B. Davison em *The Master Letter Writer*, de 1920, pretende fazer ouvir a sua voz, dissonante na época na sua vontade de romper com o passado no que diz respeito a frases convencionais e antiquadas, uma vez que, segundo o autor, retiram à carta comercial características essenciais como a força e a sinceridade: “The writer who copies the phrases of yesterday need not be surprised if his letter lacks strength, and the tone of sincerity, even though it may be sincere” (1920: 11). Segundo Davison, escrever bem uma carta é pintar um quadro na mente do leitor e levá-lo a agir. A linguagem utilizada deve ser a linguagem simples de todos os dias, facilmente compreensível:

Writing a good letter is simply painting a picture in the other man's mind (...) Your letter must paint a picture. It must make the reader see something mentally that causes him to act. You like a letter that comes right out and says things to you in every-day language. It isn't stiff, stilted, unhuman. It talks the way people talk. It uses simple, me-to-you English you like to read and can quickly understand. (1920: 3-4)

Deve cultivar-se o estilo da conversação, esse sim merecerá a atenção do leitor. Davison enumera uma série de expressões que devem ser evitadas numa carta que pretende ser bem sucedida:

A winning letter never 'advises' that 'your esteemed favor' or 'valued favor of the 13th ultimo' is 'at hand'. It never says 'contents noted'. It does not use any of those old, worn-out, hackneyed terms found in so many letters. It talks to you in regular human style – in a conversational way that gets your attention (...) Cultivate the conversational style. Cut the conventional. The man who puts aside all canned sentences in letter writing, and talks to you right out of his chest, is the man who makes his impression in the business world. (1920: 11)

A esta lista de expressões que considera obsoletas, Davison acrescenta ainda, mais à frente, “hand you” e “as per” e tenta explicar por que motivo estas expressões que, segundo o autor, datam já da Idade Média, continuam a ser utilizadas: por um lado, passaram de geração em geração e os menos experientes aceitaram-nas como ensinamentos a seguir, uma vez que eram uma herança de gerações anteriores; por outro, havia que as preservar pela sua utilidade como termos de cortesia. Independentemente dos motivos, tem sido notória, segundo Davison, a relutância em substituir estas expressões antigas sem significado, por outras originais.

Davison abre caminho para atitudes futuras de desejo de rotura com um estilo antiquado e pomposo da correspondência comercial que se continuarão a afirmar.

Em *Commercial Correspondence and Commercial English: a Guide to Composition for the Commercial Student and the Business Man* (Pitman (ed.)), de 1946, é também feita referência à linguagem hermética do inglês comercial, que no passado era quase inacessível, mas que, segundo Pitman (ed.), está felizmente ultrapassada.

At one time, Commercial English developed a jargon of its own even worse than journalese and very distressing to every educated person whose misfortune it was to have to read letters expressed in it. Fortunately, that is now a thing of the past. For whatever purpose English may be used, it cannot be necessary to degrade it. (1946: “Prefácio”)

Também Eckersley e Kaufmann, em *A Commercial Course for Foreign Students* (1970), se referem a essa linguagem utilizada nos manuais de correspondência comercial mais antigos, considerando-a artificial, pouco clara, pouco sincera e na qual está patente uma humildade servil:

Until very recently there used to be a strange sort of language written by business firms - and it still survives in some of the less modern ones - called ‘Commercial English’. It was inherited from the Early Victorian period and consisted of a mass of conventional phrases which seem to be a combination of insincerity and servile humility. (1970: 167-168)

Os autores enumeram os termos que consideram ultrapassados: “your esteemed favour”, para designar qualquer carta, independentemente do seu teor, podendo mesmo incluir ameaça de tribunal; “your goodself”, para designar o receptor da carta; “ult.”, para referir o mês anterior; “inst.”, para designar o mês corrente; “prox.”, para o mês seguinte; a primeira frase da carta começava geralmente por “Re” ou “in re”. O início de uma carta podia ser, por exemplo:

Dear Sirs,

In re the esteemed favour from your goodselfs of 28th ult.

Helen MacLean, em *Correspondência Comercial e Particular em Português-Inglês-Alemão*, de 1973, inclui no seu manual um subcapítulo intitulado “Bom e Mau Inglês” onde diz que “não há nenhum estilo especial e misterioso para a correspondência comercial em Inglês” (1973: 15); há, no entanto, determinados termos e expressões, a que ela chama “disparates”, que nunca se devem escrever por serem desagradáveis e antiquados. A autora apresenta uma carta, contendo muitos desses termos que transcrevemos em itálico:

Your esteemed favour of the 26th inst. to hand, inquiring if we are now in a position to guarantee delivery of your order of the 5th ult. for 30 bags of coffee. We beg to advise you that there has been some unavoidable delay in connection with the dispatch of the same, but that the goods will then be dispatched in due course.

In the meantime it will be our constant endeavour to afford our customers every satisfaction with regard to their valued orders.
(1973: 15)

Apresenta, ainda, uma alternativa ao texto anterior, despida destes termos obsoletos.

We received your letter of the 26th June, inquiring whether we can now guarantee early delivery of your order of the 5th May for 30 bags of coffee. We wish to inform you that there has been some unavoidable delay in dispatching them, but the goods will be shipped on the...

It is a pleasure to be of service to you. (1973: 15)

Seguidamente, a autora justifica por que motivos se deve evitar este estilo: 1º - “Uma carta não é um favor, nem tão pouco motivo de apreço”; 2º - “Nós não mendigamos nem aconselhamos, porque não somos pedintes nem conselheiros, isto é, nós não aconselhamos, mas sim

informamos”; 3º - “*Same* (mesmo) é um adjetivo ou advérbio, mas não um substantivo ou pronome” (1973: 15-16).

Finalmente, Ashley, em *A Handbook of Commercial Correspondence*, no capítulo sobre o conteúdo e o estilo de uma carta comercial, apela à simplicidade, como característica essencial deste tipo de cartas, apresentando duas versões de uma mesma carta: uma primeira, escrita num estilo pomposo e obsoleto, para o qual contribuem não só os vocábulos utilizados mas também, e sobretudo, a estrutura frásica, tornando difícil a compreensão da mensagem; a segunda, escrita num estilo simples e claro. Na primeira versão dessa carta estão incluídos muitos dos termos já apontados como ultrapassados pelos autores anteriores.

Também William Butterfield, autor americano do Século XX, inclui numa das suas obras, *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, de 1946, uma lista de termos e expressões que considera obsoletos e daí deverem ser eliminados da correspondência. Nenhum outro autor apresenta uma lista tão longa como a de Butterfield e, para um estudo mais completo da evolução e/ou permanência da linguagem na correspondência comercial inglesa, vou ter essa lista como referência. William Butterfield é um autor que merece toda a credibilidade nesta área de conhecimento, dados os seus percursos académico e profissional. No que diz respeito ao seu desempenho na área da correspondência, William Butterfield foi professor de Comunicação de Negócios na Universidade de Oklahoma em 1935/36, professor associado de “Business Writing” na Universidade do Texas em 1941; membro da Associação Americana de Comunicação de Negócios (American Business Communication Association), chegando mesmo a ser seu presidente entre 1943 e 1945; leitor de numerosos seminários sobre “letter writing” para grupos profissionais; director educacional da Associação Internacional de Crédito ao Consumidor entre 1946 e 1948 e a partir de 1964 consultor de correspondência. Tem publicadas uma série de obras sobre correspondência: *The Business Letter in Modern Form*, 1938; *Goodwill*

Letters that Build Business, 1940; *Successful Collection Letters*, 1941; *Twelve Ways to Write Better Letters*, 1943; *How to Use Letters in College Public Relations*, 1944; *Credit Letters that Win Friends*, 1944; *Effective Personal Letters*, 1945, 1951; *Building Hotel Business by Letter*, 1945; (ed.) *Better Customer Relations by – Letter*, 1946; *Tested Credit and Collection Letters*, 1950; *Letters that Build Bank Business*, 1953; *Common Sense in Letter Writing*, 1956, 1963.

Em *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, o discurso de Butterfield lembra muito o de Davison (1920), como aliás já vimos. Relativamente à linguagem em concreto, Butterfield sugere, no ponto 4, que se eliminem palavras e expressões obsoletas, para evitar um tom pouco natural: “Avoid the trite, ‘rubber-stamp’ expressions that make many of the personal letters in business sound stilted and unnatural” (1946: xiii); também Davison, na regra número 8, relativamente à escrita de uma carta, faz uma recomendação semelhante: “Cut out old style letter phrases” (1946: 10). É preciso não esquecer que tanto Butterfield como Davison são autores americanos e ambos pretendem, também por isso, afirmar a sua identidade e distanciar-se do convencionalismo da Inglaterra.

À semelhança do que fizeram outros autores, William Butterfield apresenta, pois, uma lista de palavras e expressões, que considera deverem ser banidas da correspondência. Esta lista, muito mais completa do que qualquer das listas apresentadas pelos outros autores, é incluída num capítulo intitulado “Trite expressions to be avoided in letters”. São 186 expressões, ordenadas por ordem alfabética, seguidas por vezes de pequenos esclarecimentos entre parênteses e obedecendo à ortografia americana (ver lista completa destas expressões no Apêndice VI).

Tendo esta lista como referência, vamos retomar grande parte dos autores já referidos no capítulo anterior e destacar dois grupos. São autores portugueses e ingleses, com obras sobre correspondência comercial em inglês, representativos de épocas diferentes, distando entre si aproximadamente cinquenta anos. Vamos, então, analisar em que

medida cada um deles se aproxima ou afasta da lista de expressões apresentada por Butterfield, procurando perceber, assim, o dinamismo ou a permanência nesta área.

As publicações dos manuais de correspondência comercial da autoria do primeiro grupo que pretendo analisar situam-se nas décadas de 40/50. Tendo em conta a data das obras consultadas, fazem parte deste grupo por ordem cronológica: *Commercial Correspondence and Commercial English: a Guide to Composition for the Commercial Student and the Business Man*, de 1946, *Pitman's Dictionary of Commercial Correspondence*, s. d. e *Pitman's Mercantile Correspondence*, s. d., três obras sobre correspondência comercial editadas por Pitman, também editor de uma série de outras obras ligadas ao comércio; *The Commercial Correspondent*, de 1952 (4ª edição, existindo uma 6ª edição de 1961), da autoria de Edmond Riley, professor de inglês em várias escolas europeias, professor do Instituto Comercial do Porto e na Universidade de Coimbra, membro do “Institute of Linguists”, detentor de um diploma superior pela Universidade de Coimbra para a língua portuguesa e ainda tradutor jurídico; *Fraseário Comercial e Industrial de Português-Inglês*, de 1955, de Henrique José da Silva Queirós (existe uma obra deste autor sobre o mesmo tema intitulada *Manual Técnico do Correspondente em Inglês*, de 1964); *Cartas Comerciais (em Inglês)*, de 1956 (2ª edição) da autoria de José Vieira, licenciado em Ciências Económicas e Financeiras, antigo professor da Escola Comercial de Oliveira Martins e professor do ensino liceal e técnico; *Manual Prático de Correspondência Comercial Inglesa com Vocabulário Inglês – Português e Vocabulário Português - Inglês*, de 1958, de Eduardo Pinheiro, autor com muitas obras publicadas sobre correspondência; *Curso Prático de Inglês Comercial: Correspondência e Conversação, Expressões, Termos e Fórmulas de Comércio, Bolsa, Câmbio*, de 1959 da autoria de Acácio Lobo.

Do segundo grupo, e tendo uma vez mais em conta a data das obras consultadas, fazem parte por ordem cronológica: *Office to Office*, de K. Methold and J. Tadman, 1990 (9ª impressão/ 1ª edição 1982); *Business*

Letters for All, de Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner, de 1994 (22ª impressão/1ª edição 1977), *A Handbook of Commercial Correspondence*, de A. Ashley, de 1996 (2ª edição, 7ª impressão/1ª edição 1984); *English Business Letters*, de F. W. King e D. Ann Cree, de 1997 (2ª edição, 19ª impressão/1ª edição 1962); finalmente e novamente de A. Ashley, *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, de 2003.

É importante também salientar que foi analisado um número de cartas muito significativo de cada autor, para que as conclusões possam ser fundamentadas. Foram consideradas, nos vários autores, todas as cartas dos seguintes tipos: pedidos de informação, respostas a pedidos de informação, ofertas, encomendas e sua execução, queixas, pedidos de desculpa e ajustamentos. Embora a designação dos diferentes tipos de cartas possa não ser exactamente coincidente nos vários manuais, o conteúdo é idêntico. Não foram considerados: pedidos de referência e respectivas respostas, candidaturas a empregos e solicitações de cobrança de dívidas. Naturalmente, os tipos de cartas seleccionados, pelas situações que reflectem, vão condicionar, desde logo, a linguagem utilizada.

Se atentarmos bem na lista apresentada por William Butterfield (Apêndice VI), verificamos que algumas das expressões nela incluídas tinham sido já referidas como ultrapassadas por alguns dos autores dos manuais de correspondência analisados, o que dá força à proposta de Butterfield, na medida em que este autor americano não está isolado, mas parte da sua proposta é apoiada por outros autores. É também significativo o facto de nenhuma dessas expressões ser utilizada pelo grupo de 90/00; algumas são, no entanto, utilizadas pelo grupo de 40/50. Parece haver um conjunto de expressões definitivamente eliminadas dos manuais de correspondência comercial em inglês. Mas Butterfield vai muito mais longe do que qualquer um dos outros autores como é possível verificar pela lista apresentada e, na maior parte das expressões que sugere como ultrapassadas, não encontra apoio (pelo menos explícito). É a escola americana confrontada com uma escola inglesa que, embora querendo romper com termos que considera obsoletos, tem tradição nesta

área de conhecimento e não proporia uma inovação tão radical como a de Butterfield.

Existe, no entanto, uma expressão referida por Eckersley e Kaufmann como expressão a banir da correspondência comercial inglesa que não está presente na lista de Butterfield, “your goodself”, utilizada por Edmond Riley, Henrique Queirós, José Vieira e Acácio Lobo, todos autores do primeiro grupo, décadas de 40/50; qualquer destes autores utiliza esta expressão apenas uma vez ao longo de todas as cartas analisadas, o que poderá apontar para o seu progressivo desaparecimento, e fá-lo sempre no plural, “your goodselfs”. Duas outras expressões que não fazem igualmente parte da lista de Butterfield são “our constant endeavour to afford” e “every satisfaction with regard to”, referidas por Helen Maclean; nenhuma destas expressões é utilizada na íntegra pelos autores dos manuais analisados e no último caso, “every satisfaction with regard to”, parte da expressão, “with regard to”, é também considerada obsoleta por Butterfield e, assim, analisada a sua utilização relativamente a cada autor.

Vamos começar por analisar a utilização, na íntegra, das palavras e expressões contidas na lista de Butterfield, por parte destes dois grupos de autores. Considerei expressões utilizadas na íntegra:

- as expressões incluídas nos manuais analisados em que os termos correspondem exactamente à expressão constante da lista de Butterfield;
- as expressões dos manuais analisados em que os termos da expressão referida por Butterfield estão todos presentes, existindo, no entanto, um ou dois elementos novos, que não altera(m) a ordem proposta. São exemplos desta situação: “By return air mail” utilizada por Queirós, sendo a expressão proposta por Butterfield “By return mail”; “Hoping to hear favourably from you” utilizada por E. Riley, sendo a expressão incluída na lista “Hoping to hear from you”; “Meet with your approval” utilizada por Acácio Lobo e Eduardo Pinheiro, quando a expressão proposta é “Meet your approval”;

“Trusting this arrangement will” e “Trusting this delay will” utilizadas respectivamente por Acácio Lobo e E. Riley, sendo a expressão proposta “Trusting this will”; “Yours of yesterday to hand” utilizada por Pitman (ed.), sendo a expressão incluída na lista de Butterfield “Yours to hand”.

- as expressões em que estão presentes todos os termos da expressão proposta por Butterfield, tendo sido, contudo, alterada a sua ordem. Casos em que isto se verifica são, por exemplo: “Duly noted the contents” e “Duly noted its contents” utilizadas respectivamente por Pitman (ed.) e José Vieira, fazendo parte da lista de Butterfield a expressão “Contents duly noted”.
- as expressões em que todos os termos da expressão da lista de Butterfield estão presentes, havendo, no entanto, uma alteração de número, que se pode verificar a nível do pronome, do verbo ou do nome. As expressões propostas encontram-se, geralmente no singular e os autores estudados utilizam-nas, por vezes, no plural. Exemplos desta situação são: “Have come to hand” de Pitman (ed.), sendo a expressão proposta “Has come to hand”; “We have your letter”, utilizada por Pitman (ed.), quando a expressão da lista de Butterfield é “I have your letter”; “Referring to your favours” também de Pitman (ed.), sendo a expressão proposta “Referring to your favour”.

Tendo em conta este critério de selecção, podemos chegar à tabela que incluímos em anexo (Apêndice VII). Nela não figuram todas as expressões da lista de Butterfield, mas apenas aquelas que foram utilizadas na íntegra, ou pelos autores de 40/50, ou pelos autores de 90/00 ou por ambos os grupos de autores. É de salientar que a informação incluída em Autores de 40/50 e Autores de 90/00 diz respeito ao número de autores que utilizaram a expressão na íntegra e não ao número de vezes que a expressão foi utilizada.

Das 186 expressões que fazem parte da lista de Butterfield, 82 são utilizadas na íntegra pelos autores analisados, independentemente de pertencerem ao primeiro ou ao segundo grupos. Se tivermos em conta que a obra de William Butterfield é de 1946 e as obras dos autores considerados foram publicadas a partir de 1946 (as primeiras tendo Pitman como editor), podemos concluir que este autor considera ultrapassadas muitas expressões que são ainda largamente utilizadas no seu tempo e muito depois.

É possível verificar uma grande diferença entre o número de expressões utilizadas na íntegra pelos autores de 40/50 e os de 90/00. É ainda relevante, neste quadro, o número de expressões que são utilizadas por todos os autores do primeiro grupo e por nenhum autor do segundo grupo. Isto acontece com “favour”, com o significado de carta (6-0), “I remain/we remain”, antes do fecho da carta (6-0), “in receipt of” (6-0), “instant (inst.)” (6-0) e “ultimo (ult.)” (6-0). Expressões que parecem estar na sua força máxima no grupo dos primeiros autores, uma vez que todos as utilizam, foram completamente eliminadas pelo segundo grupo de autores. É também significativo o uso de expressões como “at an early date” (3-0), “awaiting your reply” (4-0), “beg to...” (4-0), “contents”, referindo-se ao conteúdo da carta (4-0), “esteemed favour” (3-0), “herewith please find” (3-0), “our Mr.” (3-0), “said” como adjetivo (3-0), “state” como verbo (4-0), “to hand” (5-0), “trusting you will” (4-0), “we note” (3-0) e “your esteemed favour” (3-0). Nestes casos, pelo menos metade dos autores do primeiro grupo usam a expressão na íntegra e nenhum dos do segundo grupo o faz.

Já vimos que o primeiro grupo de autores, de 40/50, utiliza mais expressões na íntegra do que o segundo, de 90/00. Vamos, então, ver quais as expressões que cada um destes dois grupos utiliza. Apresentamos, em anexo, um quadro com todas as expressões incluídas na lista de Butterfield, utilizadas na íntegra pelo primeiro grupo de autores (40/50), por ordem decrescente de utilização (Apêndice VIII). Este quadro permite-nos ter uma percepção rápida das expressões utilizadas

por um maior ou um menor número de autores. Na coluna da direita, figura o número de autores que utilizou a expressão.

A utilização de algumas destas expressões é realmente significativa, uma vez que são utilizadas pelos seis autores estudados, como se pode ver no quadro. O uso de outras expressões é, por outro lado, pouco relevante, na medida em que são utilizadas apenas por um autor e só uma vez, como é o caso de: “acknowledge with thanks” (Pitman) ^(ed.), “attached herewith” (Henrique Queirós), “avail yourself of this opportunity” (Henrique Queirós), “beg to announce” (Pitman) ^(ed.), “beg to request” (José Vieira), “by return air mail” (Henrique Queirós), “due to the fact that” (Edmond Riley), “hoping to hear from you” (Edmond Riley), “I have your letter” (Pitman) ^(ed.), “in due time” (Pitman) ^(ed.), “Kindly advise” (Edmond Riley), “owing to the fact that” (Edmond Riley), “past favour” (Pitman) ^(ed.), “please find enclosed” (Eduardo Pinheiro), “re” (José Vieira), “referring to your favour” (Pitman) ^(ed.), “replying to yours” (Pitman) ^(ed.), “with reference to” (Acácio Lobo), “would advise” (Pitman) ^(ed.), “would suggest” (Pitman) ^(ed.), “Yours to hand” (Pitman) ^(ed.).

Passo agora a analisar o número de expressões da lista de Butterfield, utilizadas na íntegra pelos autores de 90/00. À semelhança do que fizemos com o grupo de 40/50, apresentamos, em anexo, uma tabela relativa a estes dados, figurando as expressões por ordem decrescente de utilização (Apêndice IX). A informação incluída em Autores de 90/00 diz respeito ao número de autores que utilizaram a expressão na íntegra e não ao número de vezes que a expressão foi utilizada.

O primeiro grupo de autores (40/50) utiliza na íntegra 76 expressões da lista de Butterfield; o segundo grupo de autores (90/00) utiliza apenas 25 expressões. Tendo como referência a lista de Butterfield, esta diferença aponta para uma evolução da linguagem da carta comercial em inglês, na medida em que os termos considerados obsoletos por Butterfield são bastante menos utilizados pelos autores mais recentes.

Podemos também apresentar o quadro de expressões utilizadas na íntegra simultaneamente pelos dois grupos de autores. Os algarismos das

duas colunas da direita dizem respeito ao número de autores que utilizaram a expressão.

Palavras/expressões	Autores de 40/50	Autores de 90/00
A cknowledge receipt of	6	1
A dvice (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	6	3
A s <i>per</i>	5	3
A t all times	2	1
A t your (earliest) convenience	4	1
B alance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	4	4
I am/ w e are (immediately preceding complimentary close)	4	1
I n accordance with	4	2
I n due course	4	2
P lease find enclosed	1	1
P lease note	1	2
S ame (as a pronoun)	4	1
U nder separate cover	4	1
U pon receipt of	2	1
W e are pleased to advise	2	2
W ith reference to	1	3
W ith regard to	3	2
W ould advise	1	1
W ould suggest	1	1

Tabela n.º 2 – Número de autores dos grupos de 40/50 e 90/00 que utilizam, simultaneamente, na íntegra, as expressões da lista de Butterfield

Não podemos falar, no entanto, num desaparecimento lógico e progressivo das expressões constantes da lista de Butterfield, porque assim como há expressões, a maior parte, que são utilizadas pelos autores de 40/50 e já não o são pelos autores de 90/00, também há expressões, embora poucas, da lista de Butterfield que os autores de 90/00 utilizam e os autores de 40/50 já não utilizam. Há ainda um número razoável de expressões, 19, da lista de Butterfield que é utilizado pelo grupo de 40/50 e continua a sê-lo pelos autores mais recentes.

A lista de expressões utilizadas na íntegra pelos autores de 40/50 já foi apresentada e analisada, mas importa também saber quais dessas expressões são apenas utilizadas pelos autores deste grupo, quais os autores que as utilizam e com que frequência o fazem. Na tabela que incluimos em anexo (Apêndice X), a coluna da direita diz respeito aos nomes dos autores que utilizaram a expressão que se encontra na coluna do lado esquerdo, seguidos, entre parênteses, do número de vezes que esta foi utilizada.

É possível também concluir, através da tabela apresentada, que há expressões que são apenas utilizadas por um dos autores do grupo: os manuais editados por Pitman contêm nove expressões da lista de Butterfield que não encontramos em nenhum outro manual analisado; Edmund Riley utiliza quatro expressões da lista de Butterfield que mais nenhum outro autor utiliza; Henrique Queirós utiliza três e José Vieira duas. Na tabela que se segue, apresentamos estes quatro autores e as respectivas expressões da lista de Butterfield só por eles utilizadas:

Autores	Expressões da lista de Butterfield
Pitman (ed.)	A cknowledge with thanks B eg to announce E nclosed herewith I have your letter I n due time P ast favours R eferring to your favour R eplying to yours Y ours to hand
Edmund Riley	D ue to the fact that H oping to hear from you K indly advise O wing to the fact that
Henrique Queirós	A ttached herewith A vail yourself of this opportunity B y return a ir mail
José Vieira	B eg to request R e

Tabela n.º 3 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas exclusivamente por alguns autores de 40/50

Vamos agora usar o mesmo procedimento para os autores de 90/00. Apresento, seguidamente, a lista de expressões utilizadas na íntegra, apenas pelos autores de 90/00. Na coluna da direita, aparece o nome do autor que utilizou a expressão e, entre parênteses, o número de vezes que o fez.

Expressões da lista de Butterfield	Autores de 90/00
A ccording to our records	Naterop (1)
E nclosed you will find	Ashley (2)
F or your information	F. W. King e D. Ann Cree (1)
I n the near future	Ashley (2), F. W. King e D. Ann Cree (2), Methold (2), Naterop (1)
P lease do not hesitate	Naterop (1)
W ish to inform	Methold (1)

Tabela n.º 4 - Autores de 90/00 que seguem na íntegra expressões da lista de Butterfield

Aqui, é fácil visualizar quais os autores que são os únicos a utilizar determinadas expressões da lista de Butterfield. À semelhança do que fizemos com o grupo de autores anterior, podemos, no entanto, apresentar um quadro com essa informação:

Autores	Expressões da lista de Butterfield
Methold	W ish to inform
Naterop	A ccording to our records P lease do not hesitate
F. W. King e D. Ann Cree	F or your information
Ashley	E nclosed you will find

Tabela n.º 5 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas apenas por alguns autores de 90/00

Embora a diferença entre as expressões utilizadas exclusivamente por cada um destes dois grupos de autores seja enorme, 57 para 6, há um número de expressões que são apenas utilizadas pelos autores mais recentes, contrariando aquilo que parecia ser a tendência. Expressões que os autores mais recuados parecem ter já eliminado, são utilizadas pelos autores mais recentes e, um dos casos, “in the near future”, é particularmente significativo, uma vez que todos os autores deste grupo utilizam esta expressão.

Tendo em conta os autores estudados, vamos agora analisar qual deles utilizou mais expressões da lista de Butterfield na íntegra. Começamos pelos autores do primeiro grupo, 40/50. Na tabela que a seguir apresento, na coluna da esquerda encontram-se os nomes dos autores cujos manuais foram analisados e na da direita o número de expressões da lista de Butterfield que cada um utilizou:

Autores	Número de expressões
Pitman (ed.)	52
Edmund Riley	35
Henrique Queirós	20
José Vieira	39
Eduardo Pinheiro	29
Acácio Lobo	28

Tabela n.º 6 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada autor do grupo de 40/50

Neste quadro, as publicações de Pitman (ed.) destacam-se das dos outros autores. As suas obras são, sem dúvida, aquelas em que são utilizadas mais expressões da lista de Butterfield. É certo que se trata das primeiras obras analisadas (1946), mas não deverá ter a ver apenas com isso. Pitman é editor e não autor das obras analisadas e é representativo de uma Inglaterra conservadora com tradições muito acentuadas no mundo do comércio. A lista de obras editadas por Pitman nesta área é enorme.

Passo a apresentar o quadro de expressões utilizadas na íntegra pelos autores de 90/00, seguindo o mesmo critério.

Autores	Número de expressões
Methold	10
Naterop	11
F. W.King e D. Ann Cree	13
Ashley	10

Tabela n.º 7 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada autor do grupo de 90/00

Aqui, a diferença que existe entre o número de expressões utilizadas pelos autores de 90/00 é pequena. Ashley e Methold são os que se afastam mais da lista de expressões consideradas obsoletas por Butterfield, utilizando na íntegra apenas 10. É um facto que, no caso de Ashley, a sua obra é a mais recente de todas as analisadas, mas a diferença é irrelevante. O manual de Methold e Tadman é de 1990, o primeiro do segundo grupo de autores.

Poderíamos fazer também um estudo da frequência das expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada um destes autores e chegaríamos a resultados bem diferentes. O estudo das frequências é útil, na medida em que permite fazer uma análise comparativa que tem em conta a extensão do texto em que o item em análise se encontra incluído. Neste caso, porém, o que é realmente importante salientar é o número de expressões da lista de Butterfield utilizadas pelos diferentes autores, independentemente da extensão do texto. Não nos podemos esquecer que estamos a analisar manuais, que pretendem ser uma referência para quem estuda correspondência comercial em inglês ou para quem escreve cartas comerciais nesta língua. Assim, não é pelo facto de analisarmos um maior número de cartas, eventualmente mais longas, que novas expressões vão necessariamente aparecer. As expressões incluídas no

manual devem ser entendidas como uma selecção que corresponde a tudo o que o autor entende dever ser utilizado na correspondência comercial, não propondo obviamente a utilização do que lhe pareça ultrapassado ou desnecessário, pelo que as ausências são em si mesmas significativas.

Com o objectivo de compreender melhor a evolução possível entre a linguagem utilizada por estes dois grupos de autores, analisei manuais de correspondência comercial em inglês de autores representativos das décadas de 60/70, mais ou menos a meio caminho entre o grupo de autores de 40/50 e os de 90/00. Fi-lo, tendo uma vez mais como referência a lista de William Butterfield. Os manuais analisados foram, por ordem cronológica: Adaptação do livro *Correspondence Commerciale en Quatre Langues*, de 1963, da autoria de Francis Berset, *Cartas Comerciais (Português-Inglês-Alemão-Francês-Espanhol)*, de 1965, de William Kennedy, *A Commercial Course for Foreign Students* de C. E. Eckersley e W. Kaufmann, de 1970 (4ª edição, 15ª impressão), *Método Prático para a Correspondência Comercial em Português – Inglês*, de 1972, de Maria José Souto Allen, *Correspondência Comercial e Particular em Português, Inglês, Alemão*, de Helen Maclean, de 1973 e, finalmente, *English Commercial Practice and Correspondence*, de 1978 (3ª edição, 6ª impressão), de novo de C. E. Eckersley e W. Kaufmann.

Apresento as expressões utilizadas na íntegra por este grupo de autores, recorrendo de novo à lista de William Butterfield. A informação incluída em Autores de 60/70 diz respeito ao número de autores que utilizaram a expressão na íntegra e não ao número de vezes que a expressão foi utilizada.

Palavras/expressões	Autores de 60/70
Acknowledge receipt of	3
Acknowledge with thanks	3
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	1
As a matter of fact	1
As per	1

At your (earliest) convenience	1
Avail yourself of this opportunity	1
Awaiting your reply	2
Balance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	1
Beg to inform	1
Beg to remain	1
Enclosed please find	2
Favour (meaning <i>letter</i>)	1
Hoping to be favoured	1
Hoping to hear from you	2
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	-/4
I have your letter	1
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	1/5
In accordance with	1
In due course	2
In due time	1
In receipt of	4
In the near future	1
Instant (or inst.)	2
Meet with your approval	1
Our Mr.	1
Please advise	1
Please do not hesitate	2
Re	2
State (as a verb)	2
Thanking you in advance	1
The writer	2
To hand	1
Ultimo (ult.)	2
Under separate cover	2
We note	1
We take pleasure	1
With reference to	1
Would advise	1

Tabela n.º 8 – Número de autores do grupo de 60/70 que utilizam na íntegra expressões da lista de Butterfield

O quadro seguinte mostra quais os autores deste grupo de 60/70 que utilizaram essas expressões; a informação entre parênteses, depois de cada autor, diz respeito ao número de vezes que o fizeram.

Palavras/expressões	Autores de 60/70
Acknowledge receipt of	Eckersley (4), Kennedy (1), Helen Maclean (5)
Acknowledge with thanks	Eckersley (8), Kennedy (1), Helen Maclean (1)
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	Eckersley (1)
As a matter of fact	Eckersley (2)
As per	Kennedy (1)
At your (earliest) convenience	Helen Maclean (1)
Avail yourself of this opportunity	Eckersley (1)
Awaiting your reply	Eckersley (5), Berset (1)
Balance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	Berset (3)
Beg to inform	M. José Allen (1)
Beg to remain	M. José Allen (1)
Enclosed please find	Eckersley (3), Kennedy (1)
Favour (meaning <i>letter</i>)	M. José Allen (2)
Hoping to be favoured	Kennedy (1)
Hoping to hear from you	M. José Allen (1), Helen Maclean (1)
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	Eckersley (-/3), M. José Allen (-/9), Berset (-/3), Kennedy (-/1)
I have your letter	Eckersley (1)
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	Eckersley (-/3), M. José Allen (-/2), Berset (1/12), Kennedy (-/6), Helen Maclean (-/10)
In accordance with	M. José Allen (1)
In due course	Eckersley (4), Helen Maclean (1)
In due time	M. José Allen (1)
In receipt of	Eckersley (2), M. José Allen (2), Kennedy (1), Helen Maclean (4)
In the near future	Eckersley (2)
Instant (or <i>inst.</i>)	M. José Allen (2), Berset (9)
Meet with your approval	Eckersley (2)
Our Mr.	Eckersley (2)
Please advise	Eckersley (1)
Please do not hesitate	Eckersley (1), Kennedy (1)
Re	M. José Allen (1), Helen Maclean (2)
State (as a verb)	Eckersley (1), Berset (1)
Thanking you in advance	Berset (2)
The writer	Eckersley (1), M. José Allen (2)
To hand	M. José Allen (1)
Ultimo (<i>ult.</i>)	M. José Allen (1), Berset (4)
Under separate cover	Eckersley (5), Helen Maclean (2)

We note	Eckersley (1)
We take pleasure	Helen Maclean (1)
With reference to	Eckersley (5)
Would advise	Eckersley (2)

Tabela n.º 9 - Autores do grupo de 60/70 que seguem na íntegra expressões da lista de Butterfield

O número de expressões utilizadas na íntegra, tendo como referência a lista de William Butterfield, é 37, superior ao número de expressões utilizadas na íntegra pelos autores de 90/00, 25, e bastante inferior ao número de expressões utilizadas na íntegra pelos autores de 40/50, 76. Parece um número que dá conta de alguma evolução da linguagem da carta comercial em inglês, apresentando algum distanciamento dos autores do primeiro grupo, no que diz respeito às expressões utilizadas e tendo em conta a lista de William Butterfield, e aproximando-se dos autores do segundo grupo. No entanto, a eliminação de determinados termos não tem uma progressão regular como vemos pela tabela que anexamos (Apêndice XI). Nela se apresentam todas as expressões da lista de Butterfield utilizadas na íntegra por um dos três grupos de autores analisados, por dois ou pelos três. A informação incluída em Autores de 40/50, Autores de 60/70 e Autores de 90/00 diz respeito ao número de autores que utilizaram a expressão na íntegra e não ao número de vezes que a expressão foi utilizada.

Há três expressões utilizadas pelos autores de 60/70 que não são utilizadas nem pelos autores de 40/50 nem pelos autores de 90/00. São elas: “As a matter of fact”, “The writer”, “We take pleasure”. Não deverá ser dado significado especial à utilização destas expressões, uma vez que, à excepção de “the writer”, que é utilizado por dois autores, Eckersley e Kaufmann (1 vez) e Maria José Allen (2 vezes), as duas outras expressões, “As a matter of fact” e “We take pleasure” são apenas utilizados uma vez por Eckersley e Kaufmann e Helen Maclean, respectivamente. Para lá destas, há outras expressões utilizadas pelos autores de 60/70 que já não

são utilizadas pelos autores de 40/50: “In the near future” (Eckersley e Kaufmann) e “Please do not hesitate” (Eckersley e Kaufmann e Kennedy). Há ainda uma longa lista de expressões utilizadas pelos autores de 90/00 que não são utilizadas pelos autores de 60/70, podendo ter algumas delas relevância na medida em que são utilizadas por mais do que um autor ou várias vezes pelo mesmo autor: “According to our records” (Naterop - 1 vez), “At all times” (F. W. King e D. Ann Cree - 3 vezes), “Enclosed you will find” (Ashley - 2 vezes), “For your information” (F. W. King e D. Ann Cree - 1 vez), “Please find enclosed” (Ashley - 4 vezes), “Please note” (Ashley 2 vezes, Naterop - 1 vez), “Same” (como pronome) (F. W. King e D. Ann Cree - 1 vez), “Upon receipt of” (F. W. King e D. Ann Cree - 1 vez), “We are pleased to advise” (F. W. King e D. Ann Cree - 1 vez, Naterop - 1 vez), “Wish to inform” (Methold - 1 vez), “With regard to” (Ashley - 4 vezes, Naterop - 1 vez) e “Would suggest” (Naterop - 1 vez). Continuamos a verificar que não há uma desaparecimento progressivo das expressões consideradas obsoletas por Butterfield, embora possamos dizer que a tendência é, sem dúvida, no sentido de eliminar determinados termos e de simplificar, na maior parte dos casos, expressões mais complexas.

À semelhança do que fizemos com os grupos de autores anteriores, podemos aqui também fazer um levantamento do número de expressões utilizadas na íntegra por cada um dos autores deste grupo de 60/70. Na tabela que se segue, apresentamos o nome dos autores na coluna da esquerda e o número de expressões da lista de Butterfield que cada um utilizou na coluna da direita:

Autores	Número de palavras/expressões
Berset	9
Kennedy	10
M. José Allen	15
Helen Maclean	11
Eckersley e Kaufmann	24

Tabela n.º 10 - Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada autor do grupo de 60/70

De acordo com o quadro, são Eckersley e Kaufmann quem utiliza mais expressões da lista de Butterfield. No entanto, é sobretudo Maria José Souto Allen quem utiliza os termos considerados unanimemente obsoletos pelos autores que referimos anteriormente. Assim, apenas esta autora utiliza “beg to (inform/remain)”, “favour” (com o significado de carta) e “to hand”; apenas Maria José Souto Allen e Berset utilizam “instant (inst.)”, para referir o mês corrente e “ultimo (ult.)”, para referir o mês anterior; Maria José Souto Allen e Helen Maclean são as únicas a usar o termo “Re”, no início da carta. Isto poderá ter a ver com uma situação referida no início deste capítulo: a autora encontra-se geograficamente afastada do local onde as novas tendências da linguagem se fazem sentir mais rapidamente e, só mais tardiamente, dá conta delas; mantém-se, assim, mais tempo presa a fórmulas antigas.

Voltando aos dois primeiros grupos de autores, 40/50 e 90/00, e depois de termos visto as expressões utilizadas na íntegra por cada um dos grupos, vale a pena também analisar aquelas expressões que, não seguindo na íntegra as expressões incluídas na lista de Butterfield, se aproximam delas, apresentando quase sempre a mesma estrutura gramatical e, diferindo, por vezes, da expressão proposta apenas numa palavra. Esta pequena variação pode indicar, nalguns casos, uma alternativa ao termo proposto não o excluindo, ou ainda uma evolução na linguagem utilizada na correspondência comercial, na maior parte dos casos, com o objectivo de a simplificar. No quadro que incluo em anexo (Apêndice XII), tive em conta alguns termos que considereei centrais das expressões constantes da lista de Butterfield e observei as suas associações. Na coluna da esquerda, encontra-se a expressão incluída na lista de Butterfield, estando a negrito a parte da expressão utilizada na íntegra pelo respectivo autor; na coluna do centro, encontra-se a expressão utilizada pelo autor, bem como o autor que a utilizou e,

finalmente, nas colunas da direita, é indicado o número de autores de cada grupo que utilizou a expressão.

Existe um grupo de expressões que contém o(s) termo(s) central (centrais) das expressões mais longas propostas por Butterfield, diferindo apenas numa palavra. Isto sucede com expressões como: “according to our records”, em que o nome é substituído por outro(s) nome(s) e, por vezes, também o determinante por outro determinante, mantendo-se a subclasse, variando apenas a pessoa; “assuring you of our prompt attention”, em que apenas o adjectivo é substituído; “avail yourself of this opportunity”, que pode diferir somente ao nível do determinante demonstrativo, sendo este substituído por outro determinante artigo definido, ou ao nível do determinante e do nome; “awaiting your further commands”, em que há uma substituição do nome; “hoping to be favoured”, sendo apenas substituído o adjectivo verbal; “pleasure of a reply”, em que é substituído o nome por outro nome precedido de um adjectivo qualificativo; “referring to your favour”, em que pode existir apenas substituição do nome e, por vezes, também do determinante, embora mantendo-se a subclasse deste; “replying to your favour”, em que é apenas substituído o nome; “thanking you in advance”, que é substituído por “thanking you in anticipation” ou “thanking you beforehand”; “this is to acknowledge/advise you”, em que é seguida a estrutura gramatical mas o verbo no infinito é substituído; “we are pleased to advise”, em que a palavra que difere é também o verbo no infinito.

Ainda diferindo apenas numa palavra, existem expressões mais curtas como: “attached herewith”, em que a diferença existente é apenas ao nível do advérbio; “awaiting your reply”, em que pode haver substituição apenas ao nível do nome; “duly noted”, em que há substituição do particípio passado; “regarding your communication”, sendo apenas substituído o nome; “regret to advise/state”, podendo ser apenas alterado o verbo no infinito; “take this opportunity” em que há alteração do determinante demonstrativo por um determinante artigo

definido; “with reference to”, em que a preposição inicial foi substituída por outra preposição, não sendo alterado o seu significado.

Também apenas não coincidindo numa palavra, existem expressões que merecem destaque especial por serem expressões que contêm termos pouco usuais como é o caso de “deem it advisable”, “desire to state”, “permit me to state”, “esteemed favour” e “valued favour”, expressões que só foram encontradas no primeiro grupo de autores (40/50) e associadas, no primeiro caso, a um adjetivo diferente, no segundo e no terceiro casos a dois verbos diferentes e, nos dois últimos casos, a nomes diferentes.

Há casos de simplificação das expressões propostas por Butterfield, sendo no entanto utilizado(s) o(s) termo(s) central (centrais). É o caso de expressões como: “acknowledge receipt of”, em que o verbo aparece associado à expressão subentendida, “your favour/letter”, ou seja, “receipt of” é eliminado; “as stated above”, em que, ou é omitido o advérbio final e “as stated” aparece como fim de frase, ou é substituído o termo “above” por um complemento preposicional; “await the pleasure of a reply”, em que é omitida a expressão intermédia “the pleasure of”; “for your information”, a que é retirado o determinante possessivo. Podem ainda ser consideradas neste grupo as expressões “in connection therewith”, substituída por “in connection with” e “upon receipt of”, simplificada para “on receipt of”.

Existem também expressões que aparecem mais longas, sendo isto, paradoxalmente, uma simplificação da expressão sugerida por Butterfield. É o caso de “acknowledging yours”, “concerning yours” e “in reply to yours”, em que o pronome possessivo foi substituído pelo determinante possessivo e pelo nome, tornando mais fácil a compreensão do texto. Acontecia muitas vezes a carta começar por “acknowledging yours”, “concerning yours” ou “in reply to yours”, referindo-se à carta recebida, sem ter havido qualquer texto prévio.

Também as expressões “due to the fact that” e “owing to the fact that”, apesar de serem mais longas e aparentemente mais complexas do que as expressões que as substituem, “due to” e “owing to”, acabam por

ser mais simples, uma vez que a estrutura gramatical que vem a seguir é mais simples.

Algumas das expressões referidas por Butterfield são mais simples quando comparadas com expressões semelhantes utilizadas pelos autores dos manuais estudados. É o caso de, por exemplo, “awaiting the favour of your reply” utilizada por Henrique Queirós, sendo a expressão incluída na lista de Butterfield “awaiting your reply”; ou ainda “has met with general approval”, utilizada por Pitman (ed.), sendo a expressão proposta “meet your approval”.

Pareceu-nos ainda interessante observar a associação de palavras típicas da correspondência comercial que seguem a estrutura gramatical da expressão proposta por Butterfield. É o caso de “enclosed find/please find/you will find” e de “herewith hand you/enclose” em que é utilizado o primeiro termo sendo substituído o resto da expressão.

Foram ainda tidas em consideração expressões curtas, das quais faz parte uma palavra de cortesia, que pode ser associada a uma infinidade de verbos. São exemplos desta situação: “kindly inform”, sendo substituído somente o verbo; “please advise/be advised/do not hesitate/find enclosed/let me hear from you/note/rest assured” em que há alteração do verbo; “wish to acknowledge/advise/inform/say/state”, em que há alteração do verbo; “would advise/say/state/suggest”, sendo mais uma vez a substituição feita ao nível do verbo. Estas expressões são recorrentes na correspondência comercial inglesa e o que poderá fazer a diferença são os termos a que aparecem associadas. A linguagem da correspondência comercial é uma linguagem de persuasão: por parte do fornecedor, cujo objectivo principal é conseguir vender o produto e por parte do cliente que pretende obter as melhores condições para os produtos que tem em vista adquirir. Desta linguagem persuasiva fazem, naturalmente, parte as expressões de cortesia; ambas as partes procuram ser polidas para conseguirem os objectivos pretendidos.

A escolha das expressões incluídas na lista de Butterfield parece ser fundamentada, se atentarmos nos estudos comparativos das tabelas: no

quadro em que foi considerada a utilização das expressões na íntegra pelos grupos de autores de 40/50 e 90/00, foi possível verificar que o primeiro grupo, 40/50, utilizou um número muito maior de expressões do que o segundo. Nesta última análise, essa diferença não é tão notória, mas continuam ainda a ser os autores de 40/50 quem mais utiliza estas expressões que não coincidem exactamente com as expressões propostas por Butterfield como obsoletas, mas estão muito próximas delas. Casos particulares, como a utilização de expressões de cortesia são igualmente utilizadas pelos dois grupos.

Esta última análise leva-nos a concluir que existe, na realidade, uma evolução da linguagem da correspondência comercial em inglês: há expressões utilizadas pelos autores estudados que se aproximam muito das expressões constantes da lista de Butterfield; o seu afastamento é quase sempre no sentido da simplificação, embora haja situações pontuais em que, como vimos, isso não acontece. Os termos centrais são utilizados mas associados a novos elementos, geralmente num estilo mais leve.

Esta evolução da linguagem faz-se notar também ao nível do significado dos termos utilizados. Butterfield considera que o mesmo termo pode ser ou não obsoleto conforme o seu significado. Por exemplo, em relação à palavra “advise”, só a considera obsoleta se esta for utilizada com o significado de “informar”, “dizer”. Ela é, no entanto, utilizada com este significado pelos dois grupos de autores:

- “We are pleased to advise you that we have just completed the building of our new factory” (Pitman) (ed.);
- “At the same time kindly advise me” (E. Riley);
- “Please advise us by return air mail” (Henrique Queirós);
- “Please advise me when these goods are dispatched” (José Vieira).
- “We shall advise by next mail” (E. Pinheiro);
- “The object of the present is to advise you that we have this day taken the liberty of issuing a letter of credit” (Acácio Lobo);

- “We are pleased to advise you that the marmalade you ordered was dispatched by rail” (Naterop);
- “We would like to advise you that your order has been shipped” (Ashley);

Butterfield refere também a possibilidade de a palavra “favour” ser obsoleta, mas apenas quando significa “carta”. Todos os autores de 40/50 utilizam a palavra “favour” com o significado de “carta” e alguns deles utilizam-na também com outro significado:

- “In reply to your esteemed favour of 30th ult.” (Pitman) (ed.);
- “We are in receipt of your favour of the 11th inst.” (E. Riley);
- “Thank you for your esteemed favour of 11th inst.” (Henrique Queirós);
- “To hand your favour of the 9th inst.” (José Vieira);
- “Your esteemed favour of the 16th ult.” (E. Pinheiro);
- “Your favour of the 24th inst.” (Acácio Lobo).

Nos autores mais recentes, 90/00, quando é utilizada, a palavra “favour” nunca aparece com o significado de “carta”:

- “issue a credit note in our favour” (Methold);
- “shows a balance in our favour of \$3,750” (Naterop);
- “shows a balance in your favour” (F. W. King e D. Ann Cree).

É possível notar também uma evolução de significado da palavra “contents”. Butterfield nunca a considera isoladamente; são consideradas por Butterfield obsoletas algumas expressões que incluem a palavra “contents”. São elas: “contents carefully noted”, “contents duly noted” e “contents noted”. Embora Butterfield não explicita o significado de “contents”, refere-se, sem dúvida, ao conteúdo da carta. Só os autores de 40/50 utilizam este termo nesse sentido e, mais raramente, com o significado de conteúdo da mercadoria:

- “Yours of yesterday to hand and contents noted (Pitman) (ed.);

- “Make further reference to the contents of your above mentioned letter” (Henrique Queirós);
- “I have received your circular of the 30th May (...). I have duly noted its contents” (José Vieira);
- “Your favour to hand, contents noted” (Acácio Lobo);

Dos autores do grupo mais recente, 90/00, só Methold utiliza a palavra “contents”, e apenas uma vez, referindo-se ao conteúdo da mercadoria:

- “on checking the contents of the cases”.

Butterfield considera ainda obsoletas as expressões “I am” e “we are”, se forem utilizadas imediatamente antes do cumprimento final; isto só acontece com os autores de 40/50; apenas Naterop, um autor do grupo de 90/00, utiliza “we are” antes do cumprimento final.

Ainda relacionada com a evolução da linguagem utilizada na correspondência comercial em inglês está a utilização de determinados termos com uma categoria gramatical diferente. Por exemplo, a palavra “said” deverá, segundo Butterfield, ser considerada obsoleta se for um adjetivo. Na realidade, apenas o primeiro grupo de autores, de 40/50, a utiliza com esta categoria gramatical e nunca como verbo:

- “Meanwhile the said cases remain in bond” (E. Riley);
- “you can execute it at the said price” (E. Pinheiro);
- “claiming the said goods in my name” (Acácio Lobo).

Apenas Ashley, dos autores analisados de 90/00, utiliza o termo “said” e com a categoria de verbo:

- “in which you said you had not received” (Ashley);

A palavra “same” é considerada obsoleta por Butterfield quando utilizada com a categoria gramatical de pronome. Dos autores do primeiro

grupo, 40/50, Eduardo Pinheiro, Pitman (ed.), Emund Riley e José Vieira utilizam “same” com a categoria gramatical de pronome:

- “and hereby confirm same” (Pitman) (ed.);
- “we thank you for same” (E. Riley);
- “draw your attention to same” (José Vieira);
- “on unpacking the same we found” (Eduardo Pinheiro).

Dos autores de 90/00, apenas F. W. King e D. Ann Cree utilizam “same” como pronome:

- “of your products remains the same” (F. W. King e D. Ann Cree)

Butterfield faz constar da sua lista a palavra “state”, propondo que seja banida da linguagem da correspondência comercial inglesa no caso de ser utilizada como verbo. Nenhum dos autores recentes utiliza a palavra “state”, nem como verbo nem com qualquer outra categoria gramatical. No entanto, os autores de 40/50 utilizam-na várias vezes e, à exceção de José Vieira que a utiliza como nome (“information about the present state of your market”), fazem-no sempre com a mesma categoria gramatical, verbo:

- “state your best terms”(Pitman) (ed.);
- “inferior workmanship, as you state” (E. Riley);
- “also to state the shortest time” (Henrique Queirós);
- “please state the kind you prefer” (Acácio Lobo).

A análise destes dois últimos pontos: evolução do significado das palavras na carta comercial em inglês e a alteração da sua categoria gramatical indicam, uma vez mais, que o estudo de Butterfield é fundamentado. A mesma palavra pode ser utilizada com significados diferentes e aquele que Butterfield indica como obsoleto, a banir da correspondência comercial, é utilizado pelo primeiro grupo de autores, 40/50 e já não o é pelo segundo. Certas palavras quando utilizadas com determinadas categorias gramaticais estão, segundo Butterfield,

ultrapassadas; são só os autores de 40/50 que as utilizam com essa categoria gramatical que as torna obsoletas.

Já verificámos que esta vontade de Butterfield se libertar de palavras e frases convencionais, esta sua atitude radicalmente inovadora tem muito a ver com o facto de se tratar de um autor americano. Vimos também que, tendo em conta os manuais analisados, a sua proposta tem fundamento, embora Butterfield vá muito à frente dos outros autores ingleses do seu tempo. Para o nosso estudo foi, sem dúvida, uma referência importante, como ponto de partida para uma análise sistemática da evolução da linguagem da correspondência comercial em inglês.

2. Estudo comparativo da linguagem utilizada nos manuais e num corpus constituído por cartas dirigidas a uma empresa portuguesa

Depois de um estudo comparativo da linguagem entre os manuais dos vários grupos de autores seleccionados, tendo a lista de expressões consideradas obsoletas por William Butterfield como referência, propomos fazer seguidamente, e tal como referimos na introdução, um estudo comparativo da linguagem entre estes manuais e a prática da correspondência comercial em inglês. Por vezes, e sempre que nos pareça oportuno, vamos ter também em conta os dois manuais já anteriormente referidos do princípio do Século XX: *Manual de Correspondência Comercial em Português e Inglês* de Augusto de Castro (1915) e *Nouveau Correspondant Commercial en Français et en Anglais. Recueil Complet*, de Laughlin (1926). Recorreremos ainda ao manual de Anderson, *Practical Mercantile Correspondence*, de 1867.

Para a nossa análise, vamos utilizar o *corpus* prático, já anteriormente apresentado, que reúne cartas de dezanove países dirigidas a uma empresa portuguesa. Como vamos lidar simultaneamente e

essencialmente com três *corpora*, cujos dados vamos comparar frequentemente, pareceu-nos útil, para evitar qualquer confusão, atribuir um nome a cada um deles. Assim, passaremos a designar o *corpus* constituído pelas cartas incluídas nos manuais de 1940/1950 por “manuais de 40/50”, o *corpus* constituído pelas cartas incluídas nos manuais de 1990/2000 por “manuais de 90/00” e o *corpus* que inclui as cartas de empresas estrangeiras dirigidas à empresa portuguesa por CEDEP (cartas estrangeiras dirigidas à empresa portuguesa).

Relativamente aos tipos de cartas que conseguimos reunir para a constituição do CEDEP, são, na sua maioria, cartas de apresentação da empresa e de produtos comercializados, pedidos de informação e respostas a pedidos de informação e execução de encomendas. Tivemos ainda acesso a algumas respostas a apresentação de queixas. Vamos analisar, assim, um conjunto de cartas muito semelhante ao conjunto de cartas analisado nos dois grupos de manuais, faltando-nos apenas, na prática, um conjunto mais substancial de cartas relativas a queixas. No entanto, este tipo de cartas entra já muito no foro mais íntimo da empresa e daí a dificuldade em consultá-las.

Para estudar a linguagem utilizada nas cartas dirigidas a esta empresa portuguesa, vamos ter de novo como referência a lista de termos incluídos na obra do autor americano William Butterfield, de 1946, *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, lista que já utilizámos para o estudo da linguagem dos dois grupos de manuais, o de 40/50 e o de 90/00. Esta lista inclui palavras e expressões utilizadas na correspondência e que o autor classifica de obsoletas. É uma proposta condicionada por diversos factores, mas que não deixa de ser um ponto de partida importante para a análise da linguagem que nos propomos fazer. Não podemos esquecer que William Butterfield é um autor americano, o que explica em parte a sua vontade de se libertar do passado, do peso da tradição inglesa e de fazer ouvir a sua voz. A evolução que verificamos na linguagem, a nível de expressões utilizadas, dos manuais de 40/50 para os manuais de 90/00 vai, em grande parte, no sentido da proposta de

Butterfield, uma vez que um bom número das expressões incluídas na sua lista são utilizadas pelo primeiro grupo de autores e já não o são pelo segundo; no entanto, mantêm-se ainda muitas expressões que Butterfield entendia deverem ser banidas da linguagem da correspondência comercial em inglês e isso deve-se a vários factores, como vamos ter oportunidade de observar.

Para a nossa análise da prática da correspondência comercial, retomamos, assim, a lista de Butterfield, começando por incluir na tabela que anexamos (Apêndice XIII), apenas as expressões do CEDEP que seguiram na íntegra as que fazem parte da lista daquele autor americano. No capítulo sobre a análise da linguagem dos dois grupos de manuais, é explicado o que se deve entender por expressões na íntegra: as expressões não precisam de ser exactamente coincidentes, sendo previstas algumas variações em relação às expressões incluídas na lista de Butterfield.

Na coluna da esquerda incluímos as expressões de Butterfield por ordem alfabética e na da direita, encontra-se o número de vezes que cada uma dessas expressões foi utilizada no CEDEP.

Das 186 expressões incluídas na lista de Butterfield, 53 são utilizadas na íntegra no CEDEP, oriundas de uma grande diversidade de países. Já em 1946, Butterfield referia, em *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, que tais expressões deviam ser eliminadas da correspondência, por serem obsoletas e, no entanto, em 1990/2001, um número muito razoável destas expressões é ainda utilizado na prática da correspondência comercial em inglês, tendo em conta o nosso *corpus*.

Retomemos os dois grupos de manuais, o de 40/50 e o de 90/00, analisados no capítulo anterior, e tentemos perceber de que forma a prática da correspondência comercial, a nível da linguagem, se relaciona com eles, continuando a ter como referência as expressões da lista de Butterfield.

Embora com extensões diferentes, os *corpora* que nos propomos analisar são comparáveis pela sua representatividade: os *corpora* constituídos pelos manuais dos dois grupos de autores, 40/50 e 90/00,

são representativos, não só pelos seus autores e consequente sobeja utilização, mas também por incluírem os diferentes tipos de cartas comerciais já referidos; o CEDEP é representativo na medida em que, para lá de incluir praticamente todos os tipos de cartas dos manuais analisados, contém cartas de países dos mais variados pontos do mundo.

Constituímos, assim, uma triangulação que nos pode permitir tirar algumas conclusões interessantes: num dos vértices do triângulo, encontra-se o *corpus* constituído pelos manuais de 40/50, no outro o dos manuais de 90/00 e no terceiro, o *corpus* constituído por um conjunto de cartas escritas em inglês, dirigidas a uma empresa portuguesa, entre 1990 e 2001. Embora a data das cartas dirigidas à empresa portuguesa seja a do segundo grupo de manuais, 90/00, será que deixaram de ser definitivamente utilizadas as expressões incluídas no primeiro grupo de manuais, 40/50, ou permanecem ainda algumas ou muitas expressões desses manuais? Tentemos perceber, então, em que medida as cartas dirigidas à empresa portuguesa se aproximam ou afastam destes dois grupos de manuais.

Para a análise que pretendemos fazer, apresentamos uma tabela com a lista das expressões de Butterfield e as expressões utilizadas pelos autores dos manuais de 40/50, pelos de 90/00 e pelo CEDEP, tendo Butterfield como referência (Apêndice XIV). Os números incluídos nas colunas referentes aos dois grupos de autores dizem respeito ao número de autores que utilizam a expressão e não ao número de vezes que a expressão foi utilizada. Lembramos que foram analisados nove manuais do grupo de 40/50 (três obras do editor Pitman, uma de Edmond Riley, uma de Henrique Queirós, uma de José Vieira, uma de Eduardo Pinheiro e uma de Acácio Lobo) e quatro manuais do grupo de 90/00 (Methold, B. Naterop, F. W. King e A. Ashley). Os números incluídos na coluna referente às expressões utilizadas no CEDEP dizem respeito ao número de vezes que a expressão foi utilizada.

De acordo com a tabela, podemos verificar que o CEDEP contém trinta e cinco expressões utilizadas pelos autores dos manuais de 40/50 e

dezoito expressões pelo grupo de autores dos manuais de 90/00, tendo como referência a lista de expressões de Butterfield.

Se atentarmos seguidamente nas expressões apenas utilizadas pelo grupo de manuais de 40/50 e pelo CEDEP, verificamos que são vinte e três, como nos mostra a tabela que se segue. A informação registada diz respeito ao número de autores que utilizaram cada expressão e ao número de vezes que a mesma foi utilizada nas cartas do CEDEP.

Expressões de Butterfield	Autores de 40/50	CEDEP
A cknowledge with thanks	1	3
A nd oblige	2	1
A t an early date	3	2
A ttached herewith	1	1
A vail yourself of this opportunity	1	1
A waiting your reply	4	15
C ontents duly noted	2	1
C ontents noted	2	1
D uly noted	2	1
E nclosed herewith	1	5
E nclosed please find	2	13
F avor (meaning <i>letter</i>)	6	1
H erewith please find	3	3
H oping to hear from you	1	3
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	6	9
I n receipt of	6	5
K indly advise	1	1
P lease advise	1	9
R e	1	28
S tate (as a verb)	4	4
T hanking you in advance	2	2
T o hand	5	1
W e note	3	1

Tabela n.º 11 – Expressões da lista de Butterfield apenas utilizadas pelos autores de 40/50 e pelo CEDEP

Relativamente às expressões somente utilizadas pelo grupo de 90/00 e as cartas que constituem o nosso *corpus* da prática da correspondência comercial são apenas cinco, como podemos ver na tabela. Mais uma vez, a informação registada diz respeito ao número de autores que utilizaram cada expressão e ao número de vezes que a mesma foi utilizada nas cartas do CEDEP.

Expressões de Butterfield	Autores de 90/00	CEDEP
E nclosed you will find	1	1
F or your information	1	5
I n the near future	4	8
P lease do not hesitate	1	16
W ish to inform	1	2

Tabela n.º 12 – Expressões da lista de Butterfield apenas utilizadas pelos autores de 90/00 e pelo CEDEP

Vale ainda a pena fazer o levantamento do número de expressões apenas utilizadas no CEDEP, tendo como referência a lista de Butterfield, que não são utilizadas nem pelos manuais de 40/50, nem pelos manuais de 90/00. São ao todo onze expressões, na sua maioria utilizadas várias vezes.

Expressões de Butterfield	CEDEP
Attached please find	3
In this connection	5
Kindly inform	2
Please be advised	2
Pursuant to	1
Take this opportunity	10
Thank you kindly	1
We take pleasure	2
Wish to state	2
With kindest regards	4
Your valued inquiry	5

Tabela n.º 13 – Expressões da lista de Butterfield apenas utilizadas pelo CEDEP

Todas estas constatações nos permitem concluir, uma vez mais, que a lista de Butterfield deve ser entendida como uma proposta, que não deixa de ser bem fundamentada. Há, efectivamente, um número de expressões da lista de Butterfield que deixou de ser utilizado na correspondência comercial em inglês, se tivermos em conta os manuais que seleccionámos e o conjunto de cartas comerciais em inglês dirigidas à empresa portuguesa. São noventa e três expressões, como se pode ver na tabela que se inclui (Apêndice XV). No entanto, também há um grande número de expressões que são utilizadas nos manuais de 40/50 e ainda um número razoável utilizado nos manuais de 90/00. Na prática da correspondência comercial em inglês, são mantidas, como vimos, muitas expressões da lista de Butterfield, que já tinham desaparecido dos manuais mais recentes.

Com o objectivo de fazer um estudo comparativo mais completo e para tentar compreender melhor a linguagem utilizada na prática da carta comercial em inglês, relativamente aos manuais de correspondência comercial em língua inglesa, vamos seguir o critério do capítulo anterior, tendo seguidamente em conta as expressões utilizadas por um grupo representativo de autores de manuais de 60/70, a meio caminho entre os dois grupos de autores que temos vindo a analisar.

Recordemos que o número de expressões utilizadas por este grupo de autores, tendo como referência a lista de expressões proposta por Butterfield, era trinta e sete, superior ao número de expressões utilizadas na íntegra pelos autores dos manuais de 90/00 (vinte e cinco) e bastante inferior ao número de expressões utilizadas na íntegra pelos autores dos manuais de 40/50 (setenta e seis). Este facto parecia apontar para uma evolução na linguagem da carta comercial em inglês, não se podendo, no entanto, falar de um desaparecimento progressivo e lógico de todos os termos, uma vez que algumas expressões que pareciam ter desaparecido definitivamente continuam a ser utilizadas pelos autores dos manuais mais recentes.

Vamos ver, então, qual a posição da prática da carta comercial em inglês em relação a este grupo de autores. Na tabela que a seguir incluo, e recorrendo de novo à lista de Butterfield, limito-me a apresentar as expressões utilizadas na íntegra pelos autores dos manuais de 60/70, registando quais delas são também utilizadas no CEDEP. A informação incluída em autores de 60/70 diz respeito ao número de autores que utilizaram a expressão na íntegra (recorde-se que foram analisados manuais de cinco autores: Berset, Eckersley e Kaufmann, Helen Maclean, Maria José Souto Allen e William Kennedy) e não ao número de vezes que a expressão foi utilizada e a informação incluída na última coluna diz respeito ao número de vezes que a expressão foi utilizada no CEDEP.

Palavras/expressões	Autores de 60/70	CEDEP
Acknowledge receipt of	3	5
Acknowledge with thanks	3	3
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	1	10
As a matter of fact	1	-
As per	1	31
At your (earliest) convenience	1	2
Avail yourself of this opportunity	1	1
Awaiting your reply	2	15
Balance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	1	-
Beg to inform	1	-
Beg to remain	1	-
Enclosed please find	2	13
Favour (meaning <i>letter</i>)	1	1
Hoping to be favoured	1	-
Hoping to hear from you	2	3
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	-/4	4
I have your letter	1	-
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	1/5	9
In accordance with	1	1
In due course	2	1
In due time	1	-
In receipt of	4	5
In the near future	1	8
Instant (or inst.)	2	-
Meet (with) your approval	1	-

Our Mr.	1	-
Please advise	1	9
Please do not hesitate	2	16
Re	2	28
State (as a verb)	2	4
Thanking you in advance	1	2
The writer	2	-
To hand	1	1
Ultimo (ult.)	2	-
Under separate cover	2	-
We note	1	1
We take pleasure	1	2
With reference to	1	3
Would advise	1	-

Tabela n.º 14 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas pelos autores de 60/70 e pelo CEDEP

São vinte e cinco as expressões utilizadas simultaneamente por este grupo de autores de 60/70 e no CEDEP, valor inferior ao número de expressões utilizadas simultaneamente pelo grupo de autores dos manuais de 40/50 e no CEDEP (trinta e cinco), mas superior ao número de expressões utilizadas simultaneamente pelo grupo de autores dos manuais de 90/00 e nas cartas dirigidas à empresa portuguesa (dezoito). O *corpus* que possuímos da prática da correspondência comercial em inglês parece revelar uma realidade um pouco distinta da evolução presente nos manuais. Enquanto nestes verificamos uma certa evolução da linguagem, tendo em conta o número de expressões utilizadas por cada um destes grupos de autores, tendo como referência a lista de Butterfield (os manuais de 40/50 são aqueles que utilizam mais expressões da lista de Butterfield, seguidos dos manuais de 60/70, aparecendo finalmente os manuais de 90/00, que são aqueles que menos expressões utilizam da lista de Butterfield), a prática da correspondência comercial em inglês utiliza um maior número de expressões dos manuais mais antigos. Uma vez que o CEDEP inclui cartas de 1990/2001, data do grupo de manuais mais recente, podia esperar-se uma maior proximidade relativamente a

estes. Somos, assim, levados a questionar as razões de uma tal realidade no uso da língua inglesa a nível internacional.

Se olharmos de novo para as expressões contidas na lista de Butterfield, facilmente encontraremos razões para que algumas delas nunca tenham sido utilizadas em nenhum dos *corpora* analisados (manuais de 40/50, manuais de 90/00 e CEDEP) e para que algumas ainda tenham sido utilizadas pelos autores dos manuais de 40/50 e depois desapareçam definitivamente.

Um primeiro grupo de expressões diz respeito a um servilismo e a uma dependência excessiva implícitos, que não são mais aceites; as relações sociais evoluíram e essa evolução faz-se naturalmente sentir também na correspondência comercial. Todas as expressões que incluem a palavra “favour”, com o significado de carta, denotam esse servilismo: “in response to your favour”, “kind favour”, “past favours”, “referring to your favour”, “replying to your favour”, “valued favour”, “your esteemed favour”, “your favour to hand”, “your valued favour”. Todos os autores dos manuais de 40/50 utilizam a palavra “favour” com este significado, mas nenhum de 90/00 o faz e nas cartas dirigidas à empresa portuguesa (CEDEP), apenas encontrámos uma vez esta palavra com esse significado.

Outra expressão que vai no mesmo sentido é “beg”. São várias as associações propostas por Butterfield: “beg to acknowledge”, “beg to advise”, “beg to announce”, “beg to assure”, “beg to call your attention”, “beg to inform”, “beg to inquire”, “beg to remain”, “beg to request” “beg to state”. Nos autores dos manuais de 40/50 ainda encontramos algumas delas (“beg to acknowledge”, “beg to advise”, “beg to announce”, “beg to call your attention”, “beg to inform”, “beg to remain” e “beg to request”), mas nenhuma delas é utilizada nem nos manuais de 90/00, nem no nosso *corpus* prático (CEDEP).

Ainda na expressão “Awaiting your further commands”, apenas utilizada pelos autores dos manuais de 40/50, está também patente esta relação de obediência e dependência, que em tempos fizera sentido.

William Butterfield poderia ter também incluído na sua lista outras expressões que denotam igualmente este servilismo exagerado, ainda utilizadas por alguns autores dos manuais de 40/50. Mas estas expressões abundam sobretudo em manuais anteriores. Referimo-nos concretamente a dois manuais de correspondência comercial em inglês, anteriores aos de 40/50: *Cartas Comerciais (em Inglês)*, manual de 1915, de Augusto de Castro e *Nouveau Correspondant Commercial en Français et en Anglais. Recueil Complet*, de 1926, da autoria de Laughlin.

A palavra “favour”, incluída na lista de Butterfield com a categoria gramatical de nome e com o significado de carta, é utilizada como tal por todos os autores de 40/50 e é ainda utilizada como verbo nos manuais de Augusto de Castro (“you will favour us with new orders”), E. Pinheiro (“my orders with which you may favour me”), E. Riley (“orders with which you may favour me”) e José Vieira (“in any orders they may favour us with”); ainda a mesma palavra como adjectivo verbal é utilizada por Augusto de Castro (“I will be favoured with your order”), Laughlin (“hoping to be favoured with your orders”), E. Riley (“we hope to be favoured with an order”), Eduardo Pinheiro (“in the hope of being favoured with your orders”) e Acácio Lobo (“I am favoured with your letter”).

Esta humildade servil e pouco sincera, que C. E. Eckersley e W. Kaufmann já tinham denunciado no seu manual *A Commercial Course for Foreign Students*, é particularmente visível no parágrafo que antecede o fecho das cartas comerciais. Para lá da expressão incluída na lista de Butterfield “beg to remain”, é possível ainda referir expressões que não constam da lista daquele autor americano, como: “your obedient servant” (Laughlin, Pitman ^(ed.) e Eduardo Pinheiro); “your faithful servant” (Laughlin e José Vieira), “your devoted servant”, “your most obedient servant” e “obediently yours” (Laughlin). Ainda com este sentido implícito de servir, é ainda possível encontrar no parágrafo final da carta a expressão “at your service”, utilizada por Maria José Souto Allen e a palavra “command”, utilizada por Laughlin como verbo (“always yours to command”, “hoping you will freely command our services”) e como nome

(“If you will be so good as to honour me with your commands”) e por Eduardo Pinheiro como verbo (“Hoping you will freely command our services”). De todos estes autores, é sem dúvida, Laughlin, no seu manual de 1926, quem mais utiliza estas expressões exageradamente servis, embora haja ainda, como vimos, autores de 40/50 que as utilizam, mas com menos frequência e menos elaboradas.

Se recuarmos mais, a 1867, e atentarmos no manual de Anderson, *Practical Mercantile Correspondence*, esse tom exageradamente servil é ainda mais marcante e está patente não só no uso excessivo das expressões “beg”, “favour”, “commands”, mas uma vez mais e sobretudo no fecho da carta, em que o emissor se descreve como “obedient servant”, “faithful servant”, “obedient, humble servant”, “very obedient, humble servant” e “obliged and faithful servant”. Encontramos expressões muito semelhantes num conjunto de cartas de meados do Século XVIII, entre um secretário e um bispo, referidas por Ingrid Tieken-Boon van Ostade num estudo sobre a linguagem do secretário do Século XVIII. Aqui, a diferença de estatuto poderia justificar uma tal linguagem: “I am/My Lord/Your Lorship’s/Most obedient & very much/Obliged Humble Servant”. Nas cartas comerciais mantiveram-se durante muito tempo estas expressões a preceder o cumprimento final, mas já num contexto de outra natureza, verificando-se, no mundo dos negócios, uma relação equilibrada entre pares, aqui concretamente, remetente e destinatário.

No nosso *corpus* de cartas dirigidas à empresa portuguesa (CEDEP), é possível ainda encontrar algumas expressões que denotam um certo servilismo. Embora em nenhuma das cartas analisadas apareça a palavra “servant”, encontramos “serve” e “service” ao longo do texto e, sobretudo, no parágrafo que antecede o cumprimento final: “hoping to have served you”, “it is our desire to do our best to serve your needs”, “we are keenly awaiting your favourable reply to serve you accordingly”, “your business is appreciated and we hope to serve you again”, “we hope to be of service to you”, “I hope you will accord me the opportunity to be of service to your organisation”.

A evolução nas relações sociais, também visível na correspondência comercial ao ultrapassar-se essa subserviência exagerada, não tirou, contudo, lugar a uma delicadeza (“politeness”) de linguagem, que tem perdurado ao longo dos tempos neste tipo de discurso. Emissor e receptor/fornecedor e cliente devem cooperar, uma vez que os objectivos e as expectativas são comuns: “The two of them are cooperators with common goals and expectations” (Thomas Upton, 2001: 318). Ambos querem chegar a um acordo, devendo para isso manter um relacionamento afável; como diz Vijay K. Bhatia em *Analysing Genre*: “After all, business can flourish only by maintaining friendly, courteous and pleasant relations” (1993: 55).

O comerciante, para lá de transmitir informações e negociar transacções, deve seguir as normas da civilidade ao manter relações de negócios com os clientes. As cartas são, de acordo com Gabriella del Lungo Camiciotti, interacções epistolares utilizadas para negociar acções e relações em meios comerciais (2006: 161). Segundo esta autora, em qualquer transacção, um equilíbrio de poder entre as duas partes contribui para que um negócio seja bem sucedido e no contexto de negócios, os papéis de poder estão constantemente a mudar, não sendo fixa a sua distribuição. Os participantes negociam numa base de igual interacção, sendo assumido o interesse conjunto e permanecendo em suspenso uma evidente manifestação de poder por motivos de cortesia. É, assim, evitado o conflito para preservar a aparência e regular as relações interpessoais. As comunidades linguísticas desenvolvem princípios de cortesia a partir dos quais constroem convenções e estratégias linguísticas específicas.

Neste contexto, a cortesia é particularmente importante para garantir a credibilidade e a respeitabilidade nas relações comerciais. Anderson, na sua obra de 1867, *Practical Mercantile Correspondence*, dirige-se, numa carta, a alguém que se está a iniciar no mundo dos negócios, aconselhando-o relativamente à melhor forma de conseguir respeitabilidade e sucesso. Nesta carta, é sugerida a estreita relação entre

a escrita de cartas comerciais e a necessidade de agir de acordo com determinadas normas de conduta. Para lá de uma conduta irrepreensível, o comerciante deverá ainda dirigir-se a todas as pessoas de forma sensata e prudente. Assim ganhará a estima de todos.

My dear Sir, - You ask my advice on the intention you have of establishing yourself in business; and you desire to know what are the best means of ensuring respectability and success in commercial life. I will give you my sentiments on this subject: First, aim at acquiring all possible knowledge, and especially such as is connected with business; add to that, irreproachable conduct, which will gain for you both confidence and credit. [...] Above all, be studious to acquire a good epistolary style; the art of writing a good letter is very rare and highly valuable in every branch of trade, but especially in commerce. [...] Conduct yourself towards all persons on every occasion with civility, and in a wise and prudent manner; this will render you esteemed, and will prepare for your friendship and support in times of need and embarrassment. (1867: 17-18)

Gabriella del Lungo Camiciotti sugere, no seu estudo de 2006, que o famoso economista da segunda metade do Século XIX, Alfred Marshall, terá tido um papel importante na defesa da imagem do homem de negócios. A uma imagem deste como alguém que tem um amor excessivo ao dinheiro, Marshall contrapõe a nobreza do mundo de negócios, cujo espírito empreendedor considerava uma marca de excelência.

Uma linguagem polida contribui largamente para um negócio bem sucedido. Para lá de um vocabulário cuidado, assistimos, ainda, à utilização frequente de expressões como “please” e “kindly”, que introduzem de forma directa uma ordem, atenuando-a simultaneamente; de estruturas gramaticais como “will you?”, “would you?”, “could you?”, que por vezes se fazem ainda acompanhar de “please”, enfatizando o tom

polido da frase; da conjunção “if” associada a “will” e a “would” e de “should”, introduzindo uma oração condicional.

Outro grupo de expressões que se compreende que tenha desaparecido é aquele que inclui expressões pouco claras, podendo, por vezes, dar origem a equívocos. Neste tipo de discurso, a linguagem deve ser clara e não permitir interpretações ambíguas. Incluímos aqui todas as expressões que contêm o pronome possessivo “yours”, como “acknowledging yours”, “answering yours”, “concerning yours”, “in reply to yours”, “referring to yours”, “regarding yours”, “replying to yours”, “yours just to hand”, “yours of even date”, “yours of recent date”, “yours of the tenth”, “yours received”, “yours to hand”.

De todas estas expressões, apenas três são utilizadas pelos autores dos manuais de 40/50, não constando dos outros dois *corpora* (manuais de 90/00 e CEDEP). Naturalmente, o pronome “yours” refere-se a uma carta recebida, mas em muitos casos não é sequer indicada a data em que foi escrita a referida carta.

Incluimos ainda neste grupo, expressões como: “even date”, “in answer to same”, “in connection therewith”, “instant”, “proximo”, “said”, “the writer”, “ultimo”, “your letter of even date”, “ your letter of recent date”, “your letter received”. As expressões “instant”, “proximo”, “said” e “ultimo” são as únicas expressões utilizadas pelos autores de 40/50 e já não o são pelos dois outros *corpora* (manuais de 90/00 e CEDEP).

Existe ainda um grupo de expressões, complexas, rebuscadas, cuja tendência é desaparecer ou evoluir no sentido da simplificação. Isto acontece com expressões como: “along this line”, “as stated above”, “complying with your request”, “contents carefully noted”, “deem it advisable”, “desire to state”, “drop me a line”, “due to the fact that”, “has come to hand”, “has gone forward”, “herewith hand you”, “in reply wish to state”, “in the not too distant future”, “please rest assured”, “we take pleasure”, “wherein you state”. Por vezes, parecem expressões demasiado codificadas, difíceis de interpretar. De todas estas expressões, apenas “due

to the fact that” e “has come to hand” aparecem nos manuais de 40/50 e depois já não são mais utilizadas.

Outras expressões complexas que encontramos em alguns dos autores analisados poderiam fazer também parte da lista de Butterfield. São expressões muito próximas de algumas aí incluídas. Por exemplo, a expressão “in compliance with” (Butterfield: “complying with”), utilizada por Pitman (ed.) (“in compliance with your request”) e por José Vieira (“in compliance with the customary terms of my house”); a expressão “in pursuance of” (Butterfield: “pursuant to”), utilizada por Laughlin (“in pursuance of your orders”). A expressão “desire” é apenas utilizada por dois autores dos manuais de 40/50, mas “desirous”, que tem o mesmo radical, é utilizada por Laughlin (“desirous of obtaining”), Pitman (ed.) (“we are desirous of”) e José Vieira (“desirous of extending”, “desirous of resuming”); “desired” é utilizada por Eduardo Pinheiro (“the catalogue as desired”), Pitman (ed.) (“as desired”, “if desired”) e por Laughlin (“if desired”); ainda, e apenas Laughlin, utiliza a palavra “desire” como nome (“having the greatest desire”). Situação semelhante ocorre com o adjetivo “esteemed”, considerado obsoleto por Butterfield e apenas utilizado pelos manuais de 40/50. Palavras da mesma família são igualmente apenas utilizadas pelos autores de 40/50 e não foram consideradas por Butterfield: “esteem” como verbo, utilizado por Eduardo Pinheiro (“esteeming your early reply”) e por Laughlin (“we should esteem the kindness received”) e ainda “esteem” como nome, apenas utilizado por Laughlin (“with great esteem”).

Vimos, no capítulo anterior, como algumas expressões da lista de Butterfield evoluíram no sentido da simplificação nos dois grupos de manuais, 40/50 e 90/00. Continuava a ser utilizado o termo central da expressão, mas os restantes elementos, alterados, contribuíam para um conjunto mais leve, mais simples e, sem dúvida, mais funcional. Também é possível verificar essa evolução no CEDEP, embora em poucas expressões. Por exemplo, “kindly be advised” não aparece em nenhuma carta dirigida à empresa portuguesa, mas encontramos “kindly be

informed”; “upon receipt of”, presente várias vezes no CEDEP, é utilizada a par com a expressão mais simples “on receipt of”; “we are pleased to advise”, que nunca encontramos no nosso *corpus* prático, é substituído por “we are pleased to inform”; finalmente, “we have pleasure” substitui, na maior parte dos casos, “we take pleasure”, utilizado duas vezes no *corpus* do CEDEP.

Verificamos, também, no entanto, que há expressões incluídas na lista de Butterfield que se mantêm, sem se alterar; algumas delas, como vimos, bastante utilizadas nos três *corpora* (manuais de 40/50, manuais de 90/00 e CEDEP); outras, utilizadas pelos autores de 40/50, praticamente banidas pelos autores de 90/00 e mantidas no CEDEP. Essa permanência decorre de um conjunto de objectivos comunicativos, que se mantêm relativamente estáveis. A intenção específica e o recurso a uma linguagem de persuasão, bem como a correcção no âmbito de um relacionamento profissional, são, nomeadamente, determinantes na venda de bens e serviços.

Importa ter presente o lugar da língua inglesa no mundo actual dos negócios. Não sendo a primeira língua dos numerosos correspondentes que escrevem cartas comerciais em inglês, é, no entanto, a língua em que têm que comunicar. Havendo expressões práticas e funcionais, que se ajustem a situações concretas, o trabalho do responsável pela escrita das cartas comerciais em inglês na empresa é grandemente facilitado. Além disso, estas expressões cumprem fielmente os objectivos comunicativos da carta comercial, sendo claramente compreendidas pelos elementos da comunidade do discurso. Aliás, é possível acrescentar, como veremos, a algumas destas expressões práticas e funcionais que fazem parte da lista de Butterfield, uma série de outras, padronizadas, que podem ser extremamente úteis, nomeadamente, no caso de correspondentes que possuam um domínio menos bom da língua inglesa.

O culto mais geral de uma imagem de prestígio deve ser também considerado entre os objectivos comunicativos associados à permanência de algumas expressões como vimos na lista de Butterfield. O mundo do

comércio afirma-se por um certo prestígio também transmitido através da carta comercial, que funciona como cartão de visita da empresa. Utilizar determinados termos e expressões, reconhecidos como específicos deste discurso, é conhecer o mundo dos negócios e fazer parte dele.

Poderemos ainda falar de factores mais específicos como o orgulho de manter na sua forma mais elaborada uma língua que constitui parte de uma herança histórica e cultural, revestindo-se o seu exercício de um particular valor simbólico. Havendo, em geral, nestes casos, um bom conhecimento da língua inglesa, podem assim perdurar formas mais antigas que, num contexto mais geral, já caíram em desuso.

Para compreendermos melhor a actual realidade da utilização da língua inglesa na correspondência comercial, torna-se pertinente considerar mais detalhadamente estas questões, tendo em conta os diferentes países e empresas com cartas dirigidas à empresa portuguesa, mantendo ainda a lista de William Butterfield como referência. Na tabela que incluimos (Apêndice XVI), continuam a aparecer as 4 colunas já presentes nas duas tabelas anteriores: a primeira diz respeito às expressões de Butterfield, a segunda e terceira dizem respeito às expressões utilizadas pelos dois grupos de manuais que agora retomamos, o de 40/50 e o de 90/00 e na última coluna, “Expressões utilizadas no CEDEP”, figura, fora do parênteses, o número de vezes que a expressão foi utilizada pelo CEDEP e dentro dos parênteses o(s) país(es) que utilizaram a expressão e o número de vezes que o fizeram.

Há países que figuram frequentemente na lista e outros que nunca chegam a aparecer. É certo que não temos o mesmo número de cartas nem de palavras para todos os países, mas o que temos para grande parte deles é suficiente para nos permitir tirar conclusões fundamentadas. Assim, se fizermos um levantamento do número de expressões utilizadas por cada país, tendo a lista de Butterfield como referência, verificamos que o país que mais expressões utiliza é, sem dúvida, a Índia. Vêm depois: a Grécia, Hong Kong, a Itália, a Alemanha, o Bangladesh, a República Popular da China, a Lituânia, a Turquia, a Polónia, Singapura, a Bulgária,

a Tailândia, a Tunísia e o Quênia. A Coreia, a Dinamarca, a Estónia e a República Checa não apresentam nas suas cartas nenhuma expressão da lista de Butterfield. Esta realidade é apresentada na tabela que se segue, encontrando-se na coluna da esquerda o nome dos países com cartas dirigidas à empresa portuguesa e na coluna da direita, o número total de expressões da lista de Butterfield que cada um desses países utiliza:

Países com cartas dirigidas à empresa portuguesa	Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada país
Índia	40
Grécia	17
Hong Kong	13
Itália	10
Alemanha	9
Bangladesh	9
República Popular da China	9
Lituânia	6
Turquia	4
Polónia	4
Singapura	3
Bulgária	2
Tailândia	2
Tunísia	2
Quênia	1
Coreia	-
Dinamarca	-
Estónia	-
República Checa	-

Tabela n.º 15 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada país

Se tentarmos analisar, seguidamente, quais os países que utilizam expressões da lista de Butterfield que não aparecem nem nos manuais de 40/50 nem nos manuais de 90/00, mas apenas no CEDEP, concluímos que continua a ser a Índia o país que utiliza o maior número destas expressões, só não figurando em três delas; por outro lado, aparece isolado, no conjunto de dezanove países, na utilização de três expressões da lista de Butterfield. Na tabela que a seguir se apresenta, e que dá conta

desta realidade, encontram-se, na coluna da esquerda, expressões da lista de Butterfield utilizadas exclusivamente pelo CEDEP e, na da direita, o número de vezes que cada uma dessas expressões foi utilizada figurando, entre parênteses, os países que a utilizaram e o número de vezes que cada um o fez:

Expressões de Butterfield	CEDEP
Attached please find	3 (Alemanha – 1; Índia – 2)
In this connection	5 (Bangladesh – 1; Índia – 4)
Kindly inform	2 (Índia – 1; Polónia – 1)
Please be advised	2 (Alemanha – 1; Hong Kong – 1)
Pursuant to	1 (Itália)
Take this opportunity	10 (Grécia – 1; Hong Kong – 1; Índia – 5; Polónia – 1; República Popular da China – 1; Tailândia – 1)
Thank you kindly	1 (Índia)
We take pleasure	2 (Índia)
Wish to state	2 (Índia)
With kindest regards	4 (Grécia – 4)
Your valued inquiry	5 (Bangladesh – 2; Índia – 3)

Tabela n.º 16 – Número de utilizações das expressões da lista de Butterfield exclusivas do CEDEP

Retomando esta informação, podemos, agora, apresentar uma tabela discriminando, por cada país, a utilização de expressões da lista de Butterfield que não encontramos nem nos manuais de 40/50 nem nos de 90/00. À frente de cada país, figura o número de expressões utilizadas que, como referimos, só aparecem no CEDEP:

Países com cartas dirigidas à empresa portuguesa	Número de expressões da lista de Butterfield utilizado por cada país
Índia	8
Alemanha	2
Bangladesh	2
Grécia	2

Hong Kong	2
Polónia	2
República Popular da China	1
Tailândia	1
Bulgária	-
Coreia	-
Dinamarca	-
Estónia	-
Itália	-
Lituânia	-
Quênia	-
República Checa	-
Singapura	-
Tunísia	-
Turquia	-

Tabela n.º 17 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada país e que são exclusivas do CEDEP

Depois da Índia com oito expressões, seguem-se: a Alemanha, o Bangladesh, a Grécia, Hong Kong e a Polónia, com duas expressões cada um e, finalmente, a República Popular da China e a Tailândia, com apenas uma expressão; onze países não utilizam qualquer expressão (Bulgária, Coreia, Dinamarca, Estónia, Itália, Lituânia, Quênia, República Checa, Singapura, Tunísia e Turquia).

Se analisarmos quais os países que utilizam as expressões da lista de Butterfield, incluídas nas cartas dirigidas à empresa portuguesa e que são apenas utilizadas pelos autores de 40/50, verificamos uma vez mais que a Índia é o país que aparece com mais frequência, só não figurando em seis destas expressões. Na tabela que se segue, encontram-se, na coluna da esquerda, expressões da lista de Butterfield utilizadas apenas pelos autores de 40/50 e pelo CEDEP; na coluna central é indicado o número de autores daquele grupo que utilizou a expressão; na coluna da direita, o número de vezes que a expressão foi utilizada pelo CEDEP e, entre parênteses, quais foram os países que a utilizaram e quantas vezes o fizeram:

Expressões de Butterfield	Número de autores de 40/50 que utilizam as expressões da lista de Butterfield	CEDEP
Acknowledge with thanks	1	3 (Alemanha – 2; Bangladesh – 1)
And oblige	2	1 (Índia)
At an early date	3	2 (Índia)
Attached herewith	1	1 (Índia)
Avail yourself of this opportunity	1	1 (República Popular da China)
Awaiting your reply	4	15 (Bangladesh – 5; Grécia – 2; Índia – 8)
Contents duly noted	2	1 (Itália)
Contents noted	2	1 (Índia)
Duly noted	2	1 (Itália)
Enclosed herewith	1	5 (Hong Kong – 2; Índia – 3)
Enclosed please find	2	13 (Alemanha – 1; Grécia – 4; Hong Kong – 3; Índia – 2; Lituânia – 3)
Favor (meaning <i>letter</i>)	6	1 (Índia)
Herewith please find	3	3 (Índia)
Hoping to hear from you	1	3 (Grécia – 1; Turquia – 2)
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	6	9 (Alemanha – 2; Grécia – 1; Índia – 2; Itália – 1; República Popular da China – 1; Turquia – 2)
In receipt of	6	5 (Alemanha – 1, Índia – 4)
Kindly advise	1	1 (Índia)
Please advise	1	9 (Hong Kong – 3; Índia – 3; Itália – 1; República Popular da China – 1; Tunísia – 1)

Re	1	28 (Bulgária – 1; Grécia – 1; Hong Kong – 2; Índia – 7; Lituânia – 15; Polónia – 2)
State (as a verb)	4	4 (Grécia – 1; Índia – 2; Itália – 1)
Thanking you in advance	2	2 (Índia)
To hand	5	1 (Índia)
We note	3	1 (Hong Kong)

Tabela n.º 18 – Expressões da lista de Butterfield utilizadas apenas pelo CEDEP e pelos autores de 40/50, com indicação do número de utilizações por país

À semelhança do que fizemos anteriormente, podemos agora apresentar uma tabela com os países com cartas dirigidas à empresa portuguesa e o número de expressões utilizadas apenas por cada um deles e pelo grupo de 40/50:

Países com cartas dirigidas à empresa portuguesa	Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas apenas pelo CEDEP e pelos autores de 40/50
Índia	17
Grécia	6
Hong Kong	5
Itália	5
Alemanha	4
República Popular da China	3
Bangladesh	2
Lituânia	2
Turquia	2
Bulgária	1
Polónia	1
Tunísia	1
Coreia	-
Dinamarca	-
Estónia	-
Quênia	-
República Checa	-
Singapura	-

Tailândia	-
-----------	---

Tabela n.º 19 – Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas exclusivamente pelos autores de 40/50 e pelo CEDEP, tendo em conta os diferentes países

À liderança destacada da Índia com dezassete expressões, seguem-se a Grécia apenas com seis, Hong Kong e a Itália com cinco, a Alemanha com quatro, a República Popular da China com três, Bangladesh, a Lituânia e a Turquia com duas e, finalmente a Bulgária, a Polónia e a Tunísia com uma; a Dinamarca, a Estónia, o Quênia, a República Checa, Singapura e a Tailândia não incluem nas suas cartas nenhuma destas expressões.

Podemos também fazer um levantamento dos países com cartas dirigidas à empresa portuguesa que utilizam expressões da lista de Butterfield apenas incluídas nos manuais dos autores de 90/00. Na tabela que a seguir apresentamos, na coluna da esquerda, encontram-se as expressões de Butterfield utilizadas apenas pelos autores de 90/00 e pelo CEDEP; na coluna central o número de autores de 90/00 que utilizou a expressão e, finalmente, na coluna da direita, o número de vezes que a expressão foi utilizada pelo CEDEP e, entre parênteses, quais foram os países que a utilizaram e quantas vezes o fizeram:

Expressões de Butterfield	Número de autores de 90/00 que utilizam a expressão da lista de Butterfield	CEDEP
Enclosed you will find	1	1 (Bulgária)
For your information	1	5 (Alemanha – 1; Bangladesh – 1; Grécia – 2; Turquia – 1)
		9 (Grécia – 1; Hong Kong – 1; Índia – 4;

In the near future	4	República Popular da China – 2; Singapura – 1)
Please do not hesitate	1	19 (Bangladesh – 2; Grécia – 5; Hong Kong –1; Índia – 6; República Popular da China – 1; Singapura – 1; Tailândia – 2; Turquia –1)
Wish to inform	1	2 (Índia)

Tabela n.º 20 - Expressões da lista de Butterfield utilizadas apenas pelo CEDEP e pelos autores de 90/00, com indicação do número de utilizações por país

Com base nestes dados, apresentamos, seguidamente, uma tabela com o nome dos países com cartas dirigidas à empresa portuguesa e o número de expressões utilizadas apenas por cada um deles e pelo grupo de 90/00:

Países com cartas dirigidas à empresa portuguesa	Número de expressões de Butterfield utilizadas apenas pelo CEDEP e pelos autores de 90/00
Grécia	3
Índia	3
Bangladesh	2
Hong Kong	2
República Popular da China	2
Singapura	2
Turquia	2
Alemanha	1
Bulgária	1
Tailândia	1
Coreia	-
Dinamarca	-
Estónia	-
Itália	-
Lituânia	-
Polónia	-
Quénia	-

República Checa	-
Tunísia	-

Tabela n.º 21 - Número de expressões da lista de Butterfield utilizadas exclusivamente pelos autores de 90/00 e pelo CEDEP, tendo em conta os diferentes países

Quanto aos países do CEDEP que utilizam as expressões da lista de Butterfield apenas incluídas nos manuais dos autores de 90/00, a Índia lidera o número de expressões utilizadas (três), mas, aqui, a par com a Grécia; seguem-se o Bangladesh, Hong Kong, República Popular da China, Singapura e Turquia com duas expressões; Alemanha, Bulgária e Tailândia com apenas uma expressão; a Coreia, a Dinamarca, a Estónia, a Itália, a Lituânia, a Polónia, o Quénia, a República Checa e a Tunísia não utilizam nenhuma expressão.

Como já referimos, determinados países estão sempre na linha da frente no que diz respeito à utilização do número de expressões constantes da lista de Butterfield, mas porque a lista de empresas estrangeiras com cartas dirigidas à empresa portuguesa é, na maior parte dos países, bastante longa, interessa-nos saber se é/são sempre a(s) mesma(s) empresa(s) a utilizar determinadas expressões, tratando-se de um caso particular, ou se é uma prática relativamente generalizada.

Vamos, então, retomar apenas as expressões da lista de Butterfield incluídas no CEDEP e vamos ver quais os países que as utilizam, bem como o número de vezes e o número e o nome das empresas que o fazem. Na tabela que anexamos (Apêndice XVII), na coluna da esquerda encontram-se as expressões da lista de Butterfield utilizadas pelo CEDEP, na coluna da direita os países que as utilizam, o número de vezes que as utilizam e, a negrito, o número de empresas que o fazem, bem como os seus nomes.

Na sequência desta tabela, é possível criar uma outra, em que figurem o número de expressões da lista de Butterfield utilizado por cada empresa estrangeira nas cartas dirigidas à empresa portuguesa. Assim, na

tabela que incluímos em anexo (Apêndice XVIII), na coluna da esquerda, encontram-se os países e as respectivas empresas e na coluna da direita, o número de expressões da lista de Butterfield que cada empresa utiliza; as expressões apenas utilizadas pelos autores de 40/50 são seguidas de “apenas 40/50” e as expressões apenas utilizadas no CEDEP são seguidas de “apenas CEDEP”.

De acordo com as tabelas apresentadas, verificamos que há situações que vale a pena destacar e tentar compreender. É o caso da Índia que é, como já tínhamos visto, o país que apresenta mais expressões da lista de Butterfield. Apesar de ser, sem dúvida, o *corpus* mais longo que possuímos e, por isso, conter logicamente o maior número de expressões daquela lista, há dados que são interessantes.

Das quarenta expressões que a Índia utiliza incluídas na lista de Butterfield, dezasseis são apenas utilizadas por este país e pelos autores dos manuais de 40/50, oito são apenas utilizadas no CEDEP, não constando nem dos manuais de 40/50 nem dos de 90/00 e, se tivermos em conta as cartas dos dezanove países analisados, quinze das expressões da lista de Butterfield são apenas utilizadas por este país.

Existem ainda expressões que não constam da lista de Butterfield e que foram consideradas obsoletas por outros autores: a expressão “your goodself/your goodselves” referida por Eckersley e Kaufmann e as expressões “our constant endeavour” e “every satisfaction with regard to”, referidas por Helen Maclean. Tínhamos já visto na secção anterior que a expressão “your goodselves” é utilizada por quatro autores dos manuais analisados de 40/50 e por nenhum dos manuais de 90/00. Retomamos aqui estas expressões, porque a Índia utiliza nas suas cartas a expressão “your goodself/your goodselves”, não havendo mais nenhum país a fazê-lo. São cinco as empresas que utilizam esta expressão num total de sete vezes: Progressive Enterprise, 1 vez (“your goodself”); Apex International, 3 vezes (“your goodselves”); Punch Exporters, 1 vez (“your goodselves”); Sri Natraj Tex, 1 vez (“your goodselves”) e Vijay Exports, 1 vez (“your

goodselves”). Qualquer destas empresas utiliza nas suas cartas várias expressões da lista de Butterfield.

Nenhuma das expressões indicadas por Helen Maclean como obsoleta é utilizada na íntegra no CEDEP, mas apenas nas cartas da Índia aparece o termo “satisfaction” (9 vezes).

Das cinquenta e oito empresas com cartas dirigidas à empresa portuguesa, só treze não utilizam nenhuma das expressões incluídas na lista de Butterfield, e são dezassete as empresas que utilizam as quinze expressões apenas utilizadas pela Índia, sendo, assim, possível concluir que a utilização de expressões contidas naquela lista não se confina a uma ou duas empresas, mas é uma prática generalizada, havendo, naturalmente, empresas que utilizam um maior número de expressões do que outras. É ainda nas cartas deste país dirigidas à empresa portuguesa que se encontra o maior número de expressões que denotam servilismo no parágrafo que antecede o cumprimento final; curiosamente, isso acontece nas empresas que utilizam bastantes expressões da lista de Butterfield, já só utilizadas pelos autores de 40/50: India Trade Promotion Organisation, Punch Exporters, Sheeltex e Techprom Exports Pvt. Ltd.

Tal como acontece com os vários tipos de discurso, também a correspondência comercial reflecte, de forma mais ou menos ténue, o contexto cultural de um povo. O número de expressões incluídas na lista de Butterfield utilizadas pela Índia nas cartas dirigidas à empresa portuguesa deve ser entendido à luz deste facto. A natureza da estrutura social e das tradições culturais deste país não deixa de estar associada a uma imagem de prestígio que um dado grupo profissional pretende transmitir através de um determinado tipo de discurso. Mas há outro factor, não menos importante, na escolha da linguagem utilizada: a Índia pertenceu ao Império Britânico até meados do Século XX e é herdeira de um legado cultural que continua presente a vários níveis. Assim se explica que pretenda manter algumas expressões mais elaboradas a nível não só dos vocábulos mas também da própria estrutura gramatical, expressões que, nalguns casos, tendem a desaparecer pela sua complexidade.

É certo que a língua inglesa, elemento essencial deste legado cultural, pode ser também encarada por alguns como um símbolo de eterna servidão da Índia para com os antigos colonizadores e, assim, como factor favorável à perda de uma identidade nacional e cultural. Mas para muitos outros, é, no entanto, hoje bem claro como essa herança é um benefício, tanto ao serviço de uma coesão interna do país, como da sua comunicação com o exterior. Como refere um estudo específico de N. Krishnaswamy e Archana S. Burde, o inglês é mesmo reconhecido “as a blessing which Indians were somehow privileged to receive” (2004: 13). A língua inglesa proporcionou, obviamente, à Índia uma especial facilidade de comunicação no relacionamento internacional, com uma correcção que lhe pode conferir um nível de prestígio particularmente relevante em certos domínios, como acontece no caso específico da correspondência comercial.

Singapura constitui também um exemplo de um país onde se tem verificado um esforço no sentido de preservar a correcção do inglês falado e escrito, que assenta sobretudo no reconhecimento da uniformidade das regras gramaticais da língua inglesa a nível local, nacional e internacional. A utilização de “boa gramática” é, segundo Tom McArthur, uma questão actual e quente em Singapura. A pronúncia pode variar de zona para zona, existindo muitas pronúncias diferentes de inglês, estando muitas delas associadas a pessoas instruídas; porém, com a gramática não acontece o mesmo e, independentemente do lugar em que o inglês é utilizado, as regras gramaticais mantêm-se, sendo o suporte essencial de qualquer texto: “After all, even the most polished of accents loses its value if the syntactic support is weak” (2004: 16). Reconhecendo a importância da língua inglesa como a sua língua chave nacional e o seu papel fundamental no contacto com o mundo exterior (“its key national language and its window on the world”, 2004: 15), Singapura tem, segundo este autor, tentado aperfeiçoar a sintaxe local, abolindo ou, pelo menos, diminuindo a utilização daquilo a que se tem chamado “Singlish”, sem qualquer valor internacional e muitas vezes mal compreendido por

pessoas de fora. A par de um inglês pouco correcto, frequentemente utilizado no meio familiar e num nível mais baixo de comunicação, existe um inglês “público” e “mais elevado”, com um bom nível de exercício da língua, utilizado no contacto com o exterior:

Singapore’s ‘private’ and ‘low’ use of English will be buttressed by the fact that it has a ‘public’ and ‘higher’ English for use in the world at large, alongside (and shading into) the ‘lower’ homelier usage. (2004: 18)

Num outro estudo de McArthur, “English as an Asian Language”, o autor refere de novo estes dois níveis de inglês, descrevendo-os desta forma:

[A]n English which has both a prestigious standard variety based on UK usage and a vibrant local vernacular known as ‘Singlish’, which serves them well informally while often troubling their elders. (2003: 21)

Na correspondência comercial, em que há naturalmente contacto com o mundo exterior é, pois, significativo que se utilize um inglês com bom nível de correcção.

Em Hong Kong, outro território asiático que fez parte do Império Britânico, é também reconhecida a importância da língua inglesa. Segundo um estudo de Terence T. T. Pang, o capital social da língua inglesa depressa foi compreendido pelas famílias chinesas e os pais, na sua maior parte comerciantes, queriam que os seus filhos aprendessem inglês para poderem continuar o negócio ou começar um novo. Hoje em dia, receando que seja insuficiente o nível de inglês ensinado nas escolas, são cada vez mais os pais que mandam os seus filhos estudar para fora para que possam aceder a uma educação em língua inglesa e o número de

estudantes chineses que frequentam escolas internacionais em Hong Kong tem também vindo a aumentar. O inglês é encarado como uma língua de alto nível, e, de acordo com um questionário distribuído em 1993, para muitos alunos do ensino secundário, ela não constitui uma ameaça à sua identidade chinesa, mas é antes um atributo próprio de uma pessoa instruída e a principal responsável pelo desenvolvimento e prosperidade de Hong Kong.

Secondary students no longer felt their Chinese identity threatened by the use of English. Instead, they regarded English as the mark of an educated person, and believed that the use of English was one of the most crucial factors in Hong Kong's prosperity and development. (2003: 15)

É precisamente a admiração que os habitantes de Hong Kong têm pela língua inglesa, tal como ela é falada pelos ingleses, que impede a sua indigenização: “It is reverence for a native-speaker variety that hinders indigenization” (2003: 13). Os habitantes de Hong Kong sempre quiseram manter bem altos os padrões da língua inglesa, recusando admitir a existência de uma variedade local de inglês.

Também no caso do Bangladesh, a língua inglesa é encarada, significativamente, como “a language of education”. Para manter um bom nível de correcção do inglês, a sua aprendizagem passou a ser obrigatória nas escolas primárias e secundárias a partir de 1989, como refere Tom McArthur:

In 1989, as concern about falling levels of education increased, English was made a compulsory language for primary and secondary schools, and a school-leaving pass in both Bengali and English is mandatory” (2003: 328).

No nosso estudo, pudemos analisar cartas destes quatro territórios asiáticos, Índia, Bangladesh, Hong Kong e Singapura, que, no passado, fizeram parte do Império Britânico.

No que diz respeito ao Bangladesh, as seis empresas com cartas dirigidas à empresa portuguesa utilizam expressões incluídas na lista de Butterfield, a maior parte delas apenas utilizadas pelos autores de 40/50 e outras utilizadas exclusivamente no CEDEP.

No caso de Hong Kong, analisámos cartas de cinco empresas diferentes e todas elas contêm expressões da lista de Butterfield; também, e uma vez mais, a maior parte das expressões é apenas utilizada pelos autores de 40/50 e numa das empresas, a que utiliza sem dúvida mais expressões da lista daquele autor, encontramos cartas que contêm duas expressões utilizadas exclusivamente nas cartas dirigidas à empresa portuguesa. Vale a pena destacar o caso desta última empresa, uma vez que, embora a utilização de expressões constantes da lista de Butterfield pareça uma prática generalizada nas cartas provenientes de Hong Kong, de acordo com a amostra que temos, há casos em que a utilização de expressões mais elaboradas é quase levada ao extremo, por razões várias como a do prestígio ou a de afirmar uma cultura sólida que se herdou e que se pretende preservar.

Singapura é o nosso último caso deste grupo, país em relação ao qual possuímos apenas cartas de duas empresas. Mesmo assim, nos dois casos são utilizadas expressões da lista de Butterfield, ainda presentes nas cartas dos autores de 90/00.

Este grupo de quatro diferentes origens (Índia, Bangladesh, Hong Kong e Singapura) tem, pois, um denominador comum – ter feito parte do Império Britânico - e isso está patente na sua linguagem, concretamente neste tipo de discurso. A utilização de expressões mais elaboradas, algumas delas com tendência para desaparecer, tem, antes de mais, a ver com as razões já apontadas.

Antes de passarmos a outras situações que merecem ser analisadas com alguma atenção nos restantes países, gostaríamos de referir que, se

compararmos o número de palavras do conjunto de cartas destas quatro proveniências, com o número de palavras do conjunto de cartas provenientes dos restantes quinze países, contamos, para o grupo dos quatro que pertenceram ao Império Britânico (Bangladesh, Hong Kong, Índia e Singapura), 17776 palavras e para os restantes quinze países (Alemanha, Bulgária, Coreia, Dinamarca, Estónia, Grécia, Itália, Lituânia, Polónia, Quênia, República Checa, República Popular da China, Tailândia, Tunísia e Turquia) 14764 palavras. Conhecendo o número exacto de palavras que cada *corpus* contém, é possível comparar os diferentes valores obtidos. As palavras aqui devem ser entendidas como “running words”, “number of forms separated by spaces”, aquilo a que Biber chama “tokens” e não como “types”, “number of different word forms” (2000: 52).

Para fazermos um estudo comparativo da frequência de ocorrências das expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada um destes dois grupos de países, vamos aplicar a fórmula que Douglas Biber refere em *Variation across Speech and Writing*. Uma vez que os dois grupos de textos que queremos comparar não têm o mesmo número de palavras, é necessário criar uma fórmula que os ponha em igualdade de circunstâncias, de outro modo, como diz Biber, os valores obtidos serão imprecisos “a comparison of non-normalized counts will give an inaccurate assessment of the frequency distribution in texts” (1988: 75). Assim, se normalizarmos o número total de ocorrências num texto de 1000 palavras, podemos comparar directamente a frequência de qualquer item em textos com extensões diferentes. No nosso caso concreto, teremos que dividir o número de vezes que uma determinada expressão da lista de Butterfield aparece num dos dois conjuntos de cartas que pretendemos analisar pelo total do número de palavras do texto em que a expressão está contida e, seguidamente, multiplicar por 1000.

Assim, se compararmos a frequência de ocorrências das expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada um destes dois grupos de países, obtemos 10,63 para o grupo do Império Britânico e 7,45 para o grupo dos restantes quinze países. Se compararmos a frequência de

ocorrências das expressões da lista de Butterfield, exclusivamente utilizadas no CEDEP (não utilizadas nem pelos manuais de 40/50 nem pelos manuais de 90/00), temos 1,41 para o grupo dos quatro países e 0,81 para o grupo dos quinze países. Na comparação da frequência de ocorrências de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada um destes dois grupos de cartas e, simultaneamente, pelo grupo de autores dos manuais de 40/50, obtemos 3,43 para o grupo dos quatro e 3,45 para o grupo dos quinze. Finalmente, ao compararmos a frequência de ocorrências de expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada um destes dois grupos de países e pelos autores dos manuais de 90/00, obtemos 1,07 para o grupo de países do Império Britânico e 1,15 para os restantes quinze países.

Neste estudo comparativo, dois valores são superiores para o grupo dos quatro, dois são superiores para o grupo dos quinze, mas os valores de maior significado dizem respeito ao número total de ocorrências e ao número de expressões da lista de Butterfield apenas utilizado no CEDEP, expressões que, por serem consideradas ultrapassadas, já não são utilizadas por nenhum dos dois grupos de autores analisados. Estes dois valores vão para o grupo dos quatro.

Continuando a nossa análise dos casos dos países que merecem especial destaque relativamente à utilização das expressões da lista de Butterfield, existem vários que não utilizam nenhuma expressão. Em relação a alguns deles, são poucas as cartas que possuímos, mas, por exemplo, a Dinamarca é um país em relação ao qual temos um número razoável de cartas, oriundas de três empresas diferentes e em nenhuma delas encontramos expressões da lista de Butterfield. Percebemos, pela leitura das cartas, que os responsáveis pela correspondência das empresas têm um bom domínio do inglês e não sentiram uma especial necessidade de recorrer a frases feitas, como forma de facilitar a tarefa da escrita de cartas comerciais. Incluindo, naturalmente, terminologia específica da área do comércio, os correspondentes não ficam, no entanto, dependentes de expressões convencionais, demonstrando alguma

flexibilidade na sua expressão. Aliás, nos países escandinavos, o inglês está bem inserido na cultura empresarial, sendo frequente utilizar-se apenas esta língua em ambientes de negócio. As cartas da Dinamarca aproximam-se do ideal proposto por alguns autores de manuais, prevendo, no entanto, como requisito essencial um bom domínio da língua inglesa, o que nem sempre acontece num quadro internacional em que se massificou o uso desta língua, multiplicando-se os correspondentes.

Em contraposição, um caso igualmente interessante é o do Egipto, país que não consta da nossa lista, precisamente porque as sete cartas dirigidas à empresa portuguesa a que tivemos acesso continham tantos erros de vária ordem que não podiam ser integradas no nosso *corpus*. Curiosamente, os responsáveis pela correspondência comercial das empresas deste país utilizam várias expressões da lista de Butterfield (“please note”, “please advise”, “awaiting your reply”) e outras expressões geralmente associadas a este tipo de discurso (“our price is as follows”, “please give us”, “please inform us”, “thanks and best regards”, “we hereby enclose”). Não tendo conhecimentos sólidos da língua inglesa, sentem necessidade de se apoiar em frases feitas para conseguir comunicar; as cartas são muito curtas e estas frases, associadas a nomes específicos da área, são o âmago do seu conteúdo e aquilo que deve ser apreendido pelo receptor; todo o texto que sai destas expressões-padrão é praticamente incompreensível.

O caso da Itália merece também ser analisado. No conjunto das quatro empresas relativamente às quais possuímos cartas dirigidas à empresa portuguesa, duas delas não contêm nenhuma expressão da lista de Butterfield, uma delas contém apenas uma e a outra contém nove expressões, sendo cinco delas apenas utilizadas pelo grupo de autores de 40/50. A utilização destas expressões não parece reflectir uma prática generalizada, mas tem sobretudo a ver com o perfil do correspondente, uma vez que é uma situação particular. Percebemos que o responsável pela correspondência da empresa possui um bom domínio da língua, mas não abdica de utilizar determinadas expressões tradicionais da

correspondência comercial, atitude que poderá estar associada a uma formação específica, presumivelmente, num contexto escolar e/ou profissional. Este factor introduz diferenças entre os diversos correspondentes, não só ao nível do domínio da língua inglesa, mas também de um determinado perfil de expressão. Neste quadro, o recurso a manuais antigos pode ser um importante factor de permanência, uma vez que, para lá de terem sido instrumento de aprendizagem, mantêm-se frequentemente como material de apoio no desempenho de uma vida profissional.

Na Grécia, apenas duas empresas das dez que possuímos com cartas dirigidas à empresa portuguesa não incluem nas suas cartas expressões da lista de Butterfield. Algumas das expressões incluídas nas cartas das restantes oito empresas são apenas utilizadas pelos autores de 40/50, mas a maior parte são expressões utilizadas também pelos autores de 90/00, mantidas sobretudo por um sentido prático. Os correspondentes das diferentes empresas têm um domínio razoável da língua inglesa, não deixando, no entanto, de recorrer a expressões geralmente utilizadas na correspondência comercial, uma vez que elas transmitem claramente todos os objectivos comunicativos pretendidos.

O caso da Grécia será certamente o que reflecte uma situação mais comum, o que mais se repete na realidade das diferentes empresas que têm que comunicar em inglês.

Num mundo em que o inglês é, destacadamente, a principal língua de comunicação, os responsáveis pela escrita de cartas comerciais deverão possuir certamente um conhecimento razoável da língua inglesa em articulação com conhecimentos específicos e uma capacidade de utilizar, com regularidade, expressões-padrão próprias, o que lhes facilita a tarefa que desempenham. Ao reconhecerem e partilharem uma linguagem própria do mundo do comércio, afirmam o prestígio de um determinado grupo profissional. Essa linguagem inclui não só uma terminologia específica desta área, mas todo um estilo que se reflecte nas expressões-padrão e nas categorias e estruturas gramaticais utilizadas.

Para lá destas razões de permanência de determinadas expressões, é possível reconhecer ainda, em certos casos, uma particular influência de uma herança histórica e cultural que justifica uma especial sensibilidade no contexto actual.

Podemos, portanto, considerar que existem razões sólidas para se manterem determinadas expressões, que alguns, como William Butterfield, consideraram deverem ser banidas da correspondência comercial. Àquelas que Butterfield incluiu na sua lista e ainda hoje são utilizadas, poderíamos acrescentar bastantes outras, que encontramos repetidas vezes nos manuais.

Verificámos que os manuais de correspondência comercial em inglês exercem uma natural influência nas cartas que as empresas dos mais variados pontos do mundo têm que escrever em língua inglesa. No entanto, apresentando-se uma nova realidade, em que um número ilimitado de correspondentes tem que escrever cartas comerciais em inglês sem, muitas vezes, possuir formação para o fazer, a evolução dos manuais deve ser entendida também como resposta às necessidades de um mundo em mudança, um mundo em que a principal língua de comunicação é o inglês.

Através de uma sistematização dos conteúdos das cartas comerciais, os manuais poderão facilitar grandemente a tarefa do correspondente. Assim se compreende que grande parte dos manuais actuais tenham uma estrutura bem diferente da dos manuais mais antigos, reservando muitos deles um capítulo para uma listagem de expressões-padrão, facilmente adaptáveis às diferentes situações. A sistematização destas expressões são um excelente suporte para o correspondente a vários níveis. Por um lado, sugere os conteúdos a considerar nos diferentes tipos de cartas comerciais e a respectiva sequência nesse contexto; por outro lado, ajuda a ultrapassar algumas lacunas que o correspondente possa ter no domínio da língua inglesa.

O segundo manual de C. E. Eckersley e W. Kaufmann, *English Commercial Practice and Correspondence*, de 1978, pode ser um excelente

apoio para quem tem que escrever cartas comerciais numa empresa. Depois de introduzir os vários tipos de cartas comerciais em inglês com os respectivos exemplos, são apresentados dois apêndices finais, sendo o primeiro dedicado a essas expressões-padrão. O autor intitula-o de “Standard Phrases for Correspondence” e nele inclui frases de abertura de uma carta comercial, indicação sobre o assunto da carta, pormenores, condições de pagamento e instruções e, finalmente, finais adequados. Estes itens são incluídos nos diferentes tipos de cartas, existindo duas colunas, uma à esquerda, outra à direita, que o correspondente poderá combinar como achar mais conveniente, conseguindo, através dos vários arranjos, um grande número de cartas:

Most of the phrases are arranged in two columns. Any phrase in the left-hand column can, within the context of the letters, be used with any phrase in the opposite right-hand column. By the intelligent use of the various combinations, a wide variety of letters can be built up, dealing with all the main aspects of Commercial Correspondence, and the student will be able to write letters that are at once personal, effective and correct. (1978: 232)

Também o manual de Bertha J. Naterop, Erich Weis e Eva Habermellner, *Business Letters for All*, de 1994, contém uma lista de expressões para cada tipo de cartas, que se encontra imediatamente depois dos exemplos de cartas apresentados em cada capítulo. Embora não exista qualquer indicação relativamente ao momento em que devem ser utilizadas estas expressões, como acontecia com o manual anterior, percebemos que há uma sequência lógica que deve ser respeitada.

Em *A Handbook of Commercial Correspondence*, de 1996, da autoria de A. Ashley, existem diferentes capítulos para os diferentes tipos de cartas considerados. Em cada capítulo, e antes de serem apresentadas as cartas completas, são dados exemplos de expressões que poderão ser

utilizadas nos diferentes tipos de cartas, expressões essas incluídas em diferentes parágrafos.

No manual *English Business Letters* de F. W. King e D. Ann Cree, de 1997, são também dedicados vários capítulos aos diferentes tipos de cartas. Na apresentação de cada um destes tipos de cartas e antes de serem apresentados exemplos ilustrativos, é incluída uma lista de expressões-padrão de acordo com os vários momentos do tipo de carta em questão.

Se fizermos um levantamento das expressões-padrão utilizadas em cada um destes manuais e as compararmos, verificamos que, muitas delas, são praticamente coincidentes. Para lá do sentido prático e funcional destas expressões incluídas nos manuais de correspondência comercial em inglês, a semelhança entre elas indica que se trata de uma área de estudo específica, com termos, expressões e estruturas gramaticais próprios.

IV – As expressões-padrão na correspondência comercial em inglês

Os autores americanos E. B. Davison e William Butterfield defendiam que a correspondência comercial devia evitar expressões velhas e gastas, o que a tornava pouco natural, apelando para uma escrita pessoal e original. Ambos propõem uma lista de expressões a eliminar deste tipo de correspondência, sendo a de Butterfield particularmente completa.

Também C. E. Eckersley e W. Kaufmann condenam um inglês comercial antigo que classificam de artificial, propondo igualmente o desaparecimento de determinadas expressões; reconhecem, ainda, a persistência e a comodidade de outras, utilizadas por muitas empresas comerciais que devem ser, no entanto, usadas com moderação:

There are certain forms of expression and certain technical terms used by the majority of business firms (...). But don't overwork them. They are convenient but rather dull and you might, as you get more experience in business correspondence, try to vary the expressions where possible. (1970: 168)

Em *English Commercial Practice and Correspondence*, Eckersley e Kaufmann apresentam um capítulo final dedicado às expressões-padrão utilizadas na correspondência comercial em inglês, dividido em secções, de acordo com os diferentes tipos de cartas analisados ao longo do manual.

Embora vários dos manuais estudados contenham, como já referimos, listas de expressões-padrão, o de Eckersley e Kaufmann contém, do nosso ponto de vista, a lista mais completa e mais bem

organizada, podendo ser útil como ponto de partida para analisarmos a permanência ou evolução destas expressões noutros autores. Existem ainda outras razões para que o tomemos como referência: é um dos manuais mais representativos de entre os consultados e, sendo de 1978 a publicação estudada, situa-se entre os dois grandes grupos de autores analisados, o de 40/50 e o de 90/00. Eckersley e Kaufmann, ao apresentarem esta lista de expressões-padrão, reconhecem a sua utilidade para quem tem a seu cargo a escrita de cartas comerciais em inglês, sobretudo quando se trata de alguém com um domínio menos bom da língua inglesa.

Para percebermos a forma como os outros autores, cujos manuais analisámos, se aproximam ou afastam das expressões de Eckersley e Kaufmann, incluímos, em anexo, esta lista em que se destacam, a negrito e com uma letra de tamanho superior à do restante texto, as expressões-padrão propostas por Eckersley e Kaufmann, com uma letra de menor dimensão, as expressões contidas nos manuais dos outros autores que têm alguma semelhança com a expressão-padrão. As palavras do autor em análise que coincidem com as palavras da expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann são apresentadas a negrito. Esta coincidência pode ocorrer a nível de uma palavra apenas, de várias ou da expressão completa (ver Apêndice XIX). Não foram consideradas expressões-padrão de tipos de cartas que não incluímos na nossa análise.

Gostaríamos de começar por referir que desta lista de expressões-padrão apresentada por Eckersley e Kaufmann constam uma série de expressões incluídas na lista de expressões que Butterfield considerara deverem ser banidas da correspondência em inglês. Expressões que Butterfield pretende ver eliminadas, permanecem no manual de Eckersley e Kaufmann, não como expressões incluídas numa das muitas cartas do manual, mas como modelo/padrão. São quinze no total e passamos a apresentá-las por ordem alfabética:

<u>Expressões da lista de Butterfield</u>	<u>Autores de 40/50, 60/70 e 90/00</u>
A cknowledge the receipt of	6/2/1
A cknowledge with thanks	-/3/-
A dvice (meaning <i>inform</i>)	6/1/3
(We are) a waiting your reply	4/2/-
E nclosed please find	2/2/1
I n accordance with	4/1/2
M eeet (with) your approval	3/1/-
P lease advise	3/1/-
P lease find enclosed	1/2/1
P lease note	1/1/2
U nder separate cover	4/2/1
W e remain	6/1/-
W e are pleased to advise	2/1/2
W ith reference to	1/1/3
W ould advise	1/1/1

Tabela n.º 22 – Expressões da lista de Butterfield consideradas expressões-padrão por Eckersley e Kaufmann utilizadas por autores de 40/50, 60/70 e 90/00

Muitas destas expressões, para lá de serem consideradas padrão por Eckersley e Kaufmann, são ainda utilizadas por outros autores, antigos e recentes. À frente de cada expressão, encontra-se o número de autores que a utiliza: o primeiro algarismo diz respeito ao grupo de 40/50; o segundo ao grupo de 60/70 e o último refere-se ao grupo de 90/00. O algarismo referente ao grupo de 60/70 inclui Eckersley e Kaufmann. Lembramos que no primeiro grupo foram analisados manuais de seis autores, no segundo grupo de cinco autores e no último de quatro autores.

Quatro destas expressões são apenas utilizadas pelos dois grupos de autores mais antigos (“Awaiting your reply”, “Meet with your approval”, “Please advise” e “We remain”); uma é apenas utilizada pelos autores de 60/70 (“Acknowledge with thanks”) e as restantes (“Acknowledge the receipt of”, “Advise”, “Enclosed please find”, “In accordance with”, “Please

find enclosed”, “Please note”, “Under separate cover”, “We are pleased to advise”, “With reference to”, “Would advise”) são utilizadas pelos três grupos de autores.

Embora na maior parte dos casos se verifique um decréscimo na utilização destas expressões, sendo mais utilizadas pelo grupo de 40/50, seguidamente pelo grupo de 60/70 e finalmente pelo grupo de 90/00, existem expressões que são mais utilizadas pelo grupo de 60/70 do que pelos outros dois e ainda outras cuja utilização é liderada pelo grupo de 90/00.

Da lista de expressões-padrão apresentadas por Eckersley e Kaufmann, dezoito são utilizadas na íntegra por outros autores. No apêndice que incluímos em anexo (Apêndice XX), encontram-se as expressões de Eckersley e Kaufmann seguidas na íntegra pelos autores analisados, figurando, entre parênteses, os nomes dos autores que as seguiram. Neste caso, existe uma total coincidência entre a expressão-padrão e as expressões dos outros autores, sendo aceitáveis desvios mínimos, como dois casos em que o determinante demonstrativo e o determinante possessivo da expressão-padrão são substituídos por um determinante artigo definido e por um determinante artigo indefinido, no primeiro e no segundo casos, respectivamente; outro caso, em que o adjectivo na expressão considerada utilizada na íntegra é precedido por um advérbio e não o é na expressão-padrão e uma última situação, que acontece duas vezes, em que o nome na expressão-padrão é precedido por um adjectivo, não o sendo na expressão na íntegra. Relativamente aos autores que utilizam estas expressões, em quatro casos elas são apenas utilizadas pelos autores de 40/50; em três outros são apenas utilizadas pelos autores de 60/70 e em mais três são apenas utilizadas pelos autores de 90/00. Nas restantes situações, há pelo menos dois grupos de autores a utilizar a expressão-padrão, existindo situações em que quase todos os autores analisados as utilizam (“As requested” e “We thank you for your letter of”).

Uma situação muito próxima da que acabámos de descrever é aquela em que a expressão-padrão apresentada por Eckersley e Kaufmann e as expressões dos outros autores analisados diferem apenas num ou dois elementos, mantendo-se a estrutura gramatical e, na maior parte das vezes, a categoria gramatical do elemento não coincidente (ver Apêndice XXI). Em quase todos os casos, o elemento que difere é um nome, que o autor que se aproxima da expressão-padrão faz, por vezes, preceder de um adjectivo. Existem, porém, outras situações: em dois casos o elemento não coincidente é o adjectivo precedido, num dos casos, de um advérbio; noutros dois casos esse elemento é um verbo e em três outros são acrescentados, em relação à expressão-padrão, um verbo e dois advérbios. Em relação aos autores que utilizam estas expressões, existe uma maior separação do que no caso anterior em que os autores mais antigos e os mais recentes utilizavam a mesma expressão. Aqui, existem quatro expressões unicamente utilizadas pelos autores de 40/50, uma apenas pelos autores de 40/50 e pelos de 60/70, duas outras pelos autores de 40/50 e pelos de 90/00, quatro somente utilizadas pelos autores de 90/00 e a que resta é utilizada pelos três grupos de autores.

Considerámos ainda casos em que a expressão-padrão difere das expressões dos outros autores analisados em vários termos, mantendo-se, no entanto, os termos centrais da expressão e a estrutura gramatical no essencial (ver Apêndice XXII). São de ordem variada as divergências entre a expressão-padrão e as expressões que dela se aproximam. Gostaríamos, por isso, apenas de destacar aqui dois casos em que praticamente todos os termos são coincidentes, tendo, no entanto, sido invertidas as partes da expressão-padrão, se tivermos esta como referência e, no primeiro caso, parte da frase, que se encontra na activa na expressão-padrão, passa para a passiva na expressão que dela se aproxima (“As requested we have cancelled your order” – Eckersley e Kaufmann/ “Your order has been cancelled, as requested” – Methold; “Please advise us when the order is ready for shipment” – Eckersley e Kaufmann/ “When they are ready for shipment, please advise us” – Pitman (ed.)). Contrariamente ao que

acontece com as duas situações anteriores, em que vários autores se aproximavam da mesma expressão-padrão, aqui, para a maior parte das expressões-padrão encontramos apenas um autor com uma expressão semelhante. Das nove expressões-padrão que incluímos neste grupo, três estão próximas de expressões de apenas um autor de 40/50, uma de um autor de 60/70 e quatro de um autor de 90/00. Somente duas expressões-padrão estão próximas de expressões de mais de um autor.

Algumas expressões-padrão propostas por Eckersley e Kaufmann são, por vezes, extremamente longas e seria difícil encontrar expressões que coincidissem do princípio ao fim com as apresentadas por estes autores. Considerámos, assim, uma outra situação, em que um conjunto central de termos da expressão-padrão encontra coincidência em expressões dos autores analisados (Apêndice XXIII). É uma longa lista de expressões partilhada por autores antigos e recentes, que muitas vezes se misturam na adesão à expressão-padrão e em que é obrigatória a coincidência a nível do verbo que transmite a ideia principal.

Ainda outra situação que tivemos em conta foi a da existência de vários termos coincidentes entre a expressão-padrão e as expressões dos autores analisados que não são tão centrais como no caso anterior (ver Apêndice XXIV). Na maior parte dos casos, são associações de adjectivos e nomes, mas podem também incluir advérbios, preposições e determinantes de vária ordem. Também aqui se misturam frequentemente autores antigos e recentes, sendo, contudo, algumas associações do uso exclusivo de cada um destes grupos.

Na tentativa de encontrar, nos vários autores analisados, expressões que se aproximassem das expressões-padrão propostas por Eckersley e Kaufmann, encontrámos outras expressões que podemos considerar igualmente padronizadas.

Assim, a partir da expressão de Eckersley e Kaufmann, “We look forward to having your reply as soon as possible”, chegámos à expressão “We look forward to hearing from you”, utilizada na íntegra por Methold e Ashley. Maria José Souto Allen e os próprios Eckersley e Kaufmann, numa

carta incluída no manual, aproximam-se muito desta expressão, afastando-se apenas no tempo verbal.

Tendo como ponto de partida a expressão de Eckersley e Kaufmann “Please inform us whether you can accept our order on these terms”, encontrámos uma expressão curta “on the terms mentioned”, utilizada por um autor do grupo de 40/50, Eduardo Pinheiro e um do grupo de 90/00, Naterop.

A partir da expressão de Eckersley e Kaufmann “We can deliver from stock”, chegámos à expressão “supply from stock”, utilizada por Pitman (ed.), Methold e F. W. King e D. Ann Cree.

Finalmente, tendo como base a expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann “We are awaiting your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance)”, encontrámos uma expressão bem diferente “awaiting the favour of your reply”, seguida na íntegra apenas por autores de 40/50, José Vieira, Edmund Riley e Henrique Queirós.

Partindo, uma vez mais, das expressões-padrão apresentadas por Eckersley e Kaufmann e tendo em conta os restantes manuais de correspondência comercial analisados, podemos constituir uma lista de expressões recorrentes na linguagem da escrita de cartas comerciais em inglês, presentes em vários autores, na maior parte das vezes antigos e recentes. Na lista que constituímos e que inclui quarenta e seis expressões, considerámos apenas aquelas utilizadas por, pelo menos, dois autores, tendo que fazer parte, no mínimo, um deles do grupo de autores de 90/00. Eliminámos da nossa lista todas as expressões que, sendo recorrentes nos autores mais antigos, deixaram de ser utilizadas pelo grupo de autores mais recente. Aquelas ainda utilizadas por este grupo de autores resistiram ao tempo, reafirmando, assim, a sua utilidade. São expressões bem mais curtas do que a maior parte das propostas por Eckersley e Kaufmann, mas que podem ser um apoio muito útil na escrita de cartas comerciais em inglês. Na lista que incluimos em anexo, apresentamos estas expressões por ordem alfabética, encontrando-se, à

frente de cada expressão, os nomes dos autores que a utilizaram. Por vezes, na mesma expressão, existem várias alternativas, separadas por um traço oblíquo (ver Apêndice XXV).

Foi ainda possível fazer uma lista de associações recorrentes de adjectivo e nome utilizadas por vários autores. São vinte e quatro associações, também elas utilizadas por, pelo menos, um autor do grupo de 90/00. Apenas sete destas associações são utilizadas por três autores; das restantes, dez são utilizadas por seis ou mais autores. À frente de cada expressão, encontram-se os nomes dos autores que a utilizaram:

<u>Associação adjectivo+nome</u>	<u>Autores de 40/50, 60/70 e 90/00</u>
Best attention	Pitman (ed.), E. Riley, H. Queirós, J. Vieira, E. Pinheiro, Kennedy, M. José Souto Allen, Naterop
Best terms	Pitman (ed.), E. Riley, J. Vieira, Eckersley, M. José Souto Allen, Naterop
Competitive prices	E. Riley, H. Queirós, Eckersley, Kennedy, Naterop, F. W. King e D. Ann Cree
Enclosed price list	Eckersley, Naterop, F. W. King e D. Ann Cree
Early reply	Pitman (ed.), E. Riley, H. Queirós, J. Vieira, E. Pinheiro, A. Lobo, Eckersley, Berset, M. José Souto Allen, Methold, Naterop
Firm order	Naterop, F. W. King e D. Ann Cree, Ashley
Further business	J. Vieira, Naterop, F. W. King e D. Ann Cree
Further information	Pitman (ed.), E. Riley, H. Queirós, E. Pinheiro, J. Vieira, Eckersley, Ashley
Further orders	Pitman (ed.), E. Riley, J. Vieira, E. Pinheiro, Eckersley, Berset, Helen Maclean, Methold
Immediate attention	E. Riley, E. Pinheiro, Eckersley, Berset, Naterop, F. W. King e D. Ann Cree
Immediate delivery	Pitman (ed.), Eckersley, Methold
Large orders	Pitman (ed.), E. Riley, J. Vieira, Eckersley, Naterop, F. W. King e D. Ann Cree, Ashley
Large quantities	Pitman (ed.), E. Pinheiro, A. Lobo, F. W. King e D. Ann Cree
Latest catalogue	E. Riley, E. Pinheiro, J. Vieira, Eckersley, Berset, Methold, Ashley
Monthly statement	J. Vieira, E. Pinheiro, Ashley

Outstanding balance	E. Riley, Naterop, F. W. King e D. Ann Cree, Ashley
Prompt attention	Pitman (ed.), E. Riley, Eckersley, M. José Souto Allen, F. W. King e D. Ann Cree
Prompt delivery	Pitman (ed.), H. Queirós, E. Pinheiro, Eckersley, F. W. King e D. Ann Cree
Prompt reply	J. Vieira, E. Pinheiro, A. Lobo, Methold, Ashley
Ready sale	E. Riley, Eckersley, Ashley
Satisfactory goods	J. Vieira, A Lobo, Eckersley, Ashley
Special discount	Pitman (ed.), E. Riley, J. Vieira, Eckersley, Naterop, F. W. King e D. Ann Cree, Ashley
Special terms	Pitman (ed.), A. Lobo, Naterop, F. W. King e D. Ann Cree
Substantial orders	J. Vieira, Eckersley, Ashley

Tabela n.º 23 - Associações de adjetivo e nome utilizadas pelos autores de 40/50, 60/70 e 90/00

Analisemos, agora, o nosso *corpus* prático, constituído pelas cartas de dezanove países estrangeiros dirigidas à empresa portuguesa e vejamos de que forma se comportam relativamente às expressões-padrão sugeridas por Eckersley e Kaufmann e incluídas no seu manual *English Commercial Practice and Correspondence*. Antes de mais, não podemos esquecer que, embora tenhamos tentado recolher uma amostragem de tipos de cartas, semelhante às cartas contidas nos manuais analisados, temos muito poucas que digam respeito a queixas e pedidos de desculpa, o que é facilmente compreensível. Assim, vamos ver que as expressões que dizem respeito a estes tipos de cartas aparecem em pequeno número.

No Apêndice XXVI, apresentamos as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann, bem como as expressões utilizadas nas cartas dos diferentes países dirigidas à empresa portuguesa que as seguem na íntegra ou delas se aproximam de uma forma ou de outra.

São nove as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann que encontram coincidência nas cartas dos diferentes países dirigidas à empresa portuguesa. No Apêndice XXVII, incluímos a lista das expressões de Eckersley e Kaufmann, seguidas na íntegra pelo CEDEP; para lá dos

países que utilizaram cada uma destas expressões, consta ainda da lista quantas vezes cada um o fez e o número total de vezes que a expressão foi utilizada. Das nove expressões seguidas na íntegra, apenas num caso, existe uma pequena divergência em relação à expressão-padrão: é acrescentada uma expressão preposicional. À excepção de “as requested”, apenas utilizada 1 vez, todas as expressões são utilizadas, pelo menos, 2 vezes. “Please (kindly) send us” e “Thank you for your letter of” são utilizadas 10 e 12 vezes respectivamente, sendo seguidas, no primeiro caso, por três países e, no segundo, por cinco. A Índia é um dos três países que utiliza a primeira expressão, “Please (kindly) send us”, num total de 8 vezes, sendo sempre empresas diferentes a fazê-lo. A segunda expressão, “Thank you for your letter of”, é utilizada 4 vezes por Hong Kong, sendo duas as empresas responsáveis pela sua utilização e 5 vezes pela Tailândia, por quatro empresas diferentes. É ainda interessante verificar que duas destas expressões seguidas na íntegra no nosso *corpus* prático, não são utilizadas pelos autores do grupo de 90/00. A primeira, “We acknowledge the receipt of your letter”, é utilizada nos manuais de Eckersley e Kaufmann e Kennedy e aparece nas cartas da Alemanha (2 vezes) e Itália (3 vezes) e a outra, “We acknowledge with thanks”, figura nos manuais de Eckersley e Kaufmann, Kennedy e Helen Maclean e é utilizada pela Alemanha (2 vezes) e pelo Bangladesh (1 vez).

À semelhança do que fizemos com o estudo das cartas dos manuais analisados, considerámos para o *corpus* prático a situação seguinte: a expressão-padrão sugerida por Eckersley e Kaufmann e a expressão incluída nas cartas dirigidas à empresa portuguesa diferem apenas num elemento, que tem, no entanto, a mesma categoria gramatical. No Apêndice XXVIII, figura a expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann, seguida dos autores dos manuais analisados que a seguiram na íntegra; figuram, seguidamente, os países que se aproximam da expressão-padrão, o número de vezes que o fazem e o número total de vezes que a expressão foi utilizada. Encontrámos quatro expressões que aqui incluimos, sendo

uma delas, “Thank you for your”, utilizada 11 vezes por seis países diferentes.

Considerámos ainda um grupo de expressões que seguem a expressão-padrão apenas num conjunto central de termos, mantendo-se, no entanto a estrutura gramatical no essencial. No Apêndice XXIX, que incluímos em anexo, encontram-se as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann, seguidas dos autores que as seguiram num grupo central de termos que são indicados; são também incluídas as expressões utilizadas no CEDEP que se assemelham à expressão-padrão, os nomes dos países que as utilizam, o número de vezes que o fazem e ainda o número total de vezes que a expressão foi utilizada. São dezanove casos e em seis deles as expressões são utilizadas 10 ou mais vezes. “Please let us know” é seguida 20 vezes por seis países diferentes: Alemanha, Bangladesh, Grécia, Índia, Lituânia e Singapura. A Índia utiliza esta expressão 10 vezes e são sete as empresas responsáveis pela sua utilização. “Please note” é utilizada num total de 12 vezes por cinco países (Bangladesh, República Popular da China, Grécia, Hong Kong e Índia). A Índia é o país que mais utiliza esta expressão, fazendo-o 5 vezes, em cartas de três empresas diferentes. “Awaiting your reply” é utilizada num total de 13 vezes, por dois países: a Grécia e a Índia. A Índia utiliza esta expressão 9 vezes, sendo cinco as empresas que o fazem. “We hope” é a expressão seguinte, utilizada 34 vezes, por cinco países (Grécia, Hong Kong, Índia, Lituânia e Turquia). É uma expressão curta, cuja utilização frequente se compreende dado o seu importante significado na correspondência comercial, uma vez que envolve expectativas que se esperam ver cumpridas. A Índia é, uma vez mais, o país que mais a utiliza; fá-lo 21 vezes e são onze as empresas responsáveis pela sua utilização. “We look forward to” é utilizada 17 vezes por sete países; no caso da República Popular da China, é utilizada 5 vezes por três empresas diferentes. “We regret (we are sorry)” é também uma expressão muito curta e muito recorrente na correspondência comercial, geralmente incluída nas cartas de pedidos de desculpa (“Apologies”), para lamentar uma situação indesejável. É utilizada 10 vezes

por sete países (Dinamarca, Grécia, Índia, Lituânia, República Checa, Tailândia e Turquia).

Também aqui, encontramos uma série de expressões que não aparecem nos manuais dos autores mais recentes, aparecendo, no entanto, nas cartas de vários países dirigidas à empresa portuguesa. É o caso de “Please advise” que figura nos manuais de Eckersley e Kaufmann, Henrique Queirós e José Vieira e, na prática, é seguida por cinco países: República Popular da China (1 vez), Coreia (1 vez), Índia (3 vezes), Itália (1 vez) e Tunísia (1 vez). Outra expressão, seguida por Eckersley e Kaufmann, Berset e José Vieira e utilizada uma vez pela República Popular da China é “Please excuse”. Uma outra expressão é “Please inform us” apenas utilizada por Eckersley e Kaufmann e, na prática, por cinco países: Índia (3 vezes), Itália (1 vez), Lituânia (1 vez), Tailândia (2 vezes) e Turquia (8 vezes). “We are in receipt of” é seguida por uma série de autores, mas todos eles fazem parte dos grupos de 40/50 (Acácio Lobo, Eduardo Pinheiro, Pitman ^(ed.), Henrique Queirós, Edmund Riley, José Vieira) ou 60/70 (Maria José Souto Allen, Kennedy e Helen Maclean); na prática é utilizada pela Alemanha (1 vez) e pela Índia (3 vezes). A expressão “We are sending herewith”, utilizada por Eckersley e Kaufmann, Eduardo Pinheiro, Pitman ^(ed.) e Acácio Lobo, é utilizada, na prática, pela Índia (5 vezes) e pela Itália (2 vezes). “We enclose herewith” aparece apenas nos manuais de Eckersley e Kaufmann e Eduardo Pinheiro e na prática é utilizada 1 vez pela Índia. “We refer to your letter” é expressão-padrão no manual de Eckersley e Kaufmann e não é utilizada por mais nenhum autor e, na prática, é seguida, 1 vez, pela Índia. Finalmente, “We shall appreciate”, utilizada por Eckersley e Kaufmann e Helen Maclean, figura 1 vez nas cartas da Alemanha dirigidas à empresa portuguesa.

Considerámos ainda um conjunto de expressões incluídas nas cartas dirigidas à empresa portuguesa, em que um ou mais termos são coincidentes com a expressão-padrão. São expressões recorrentes na correspondência comercial, mas não tão centrais como no caso anterior, em que um verbo fazia sempre parte desse núcleo (Apêndice XXX).

Incluímos aqui seis casos, mas apenas num deles a utilização é superior a 10 vezes. Trata-se de “regarding”, utilizado 26 vezes, por cinco países diferentes. No caso da Índia, a expressão é utilizada 11 vezes, por oito empresas. É precisamente esta expressão, “regarding”, que, de entre as incluídas nesta situação, é apenas utilizada por autores mais antigos: Eckersley e Kaufmann, Eduardo Pinheiro e Henrique Queirós. Na prática, são cinco países a utilizá-la: República Popular da China (1 vez), Grécia (11 vezes), Índia (11 vezes), Lituânia (1 vez) e Turquia (2 vezes).

A lista de expressões recorrentes na correspondência comercial em inglês que constituímos anteriormente com base nas expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann, pode ser aqui também analisada, a fim de percebermos até que ponto estas expressões continuam a utilizar-se na prática. Não podemos, no entanto, esquecer que esta nossa lista inclui apenas expressões ainda utilizadas pelo grupo de autores mais recente (90/00) e muitos dos países cujas cartas analisámos utilizam, com alguma frequência, expressões que estes manuais já deixaram de utilizar. No capítulo anterior, através de um estudo comparativo entre as expressões utilizadas pelos manuais de 40/50, pelos de 60/70, pelos de 90/00 e pelo nosso *corpus* prático, tendo a lista de expressões de Butterfield como referência, pudemos concluir que o conjunto das cartas dirigidas à empresa portuguesa continha trinta e cinco expressões utilizadas pelos autores de 40/50 e dezoito pelos autores de 90/00. O *corpus* prático incluía ainda onze expressões da lista de Butterfield que nenhum grupo dos autores analisados utilizava.

Em anexo (Apêndice XXXI), apresentamos a lista de expressões recorrentes na correspondência comercial em inglês, constituída com base nas expressões dos manuais analisados, seguidas dos países que as utilizam, do número de vezes que o fazem, bem como do total de vezes que são utilizadas no conjunto de todos os países.

Das quarenta e seis expressões que constam da nossa lista, dezassete não são utilizadas por nenhum país e quatro são utilizadas por um único país, em três dos casos, apenas 1 vez e noutro 3 vezes. Há, no

entanto, catorze expressões que são utilizadas 6 ou mais vezes, havendo mesmo duas, “Please do not hesitate” e “We look/we are looking/looking forward to hearing from you” que são utilizadas 20 e 35 vezes, respectivamente. Nos casos em que o mesmo país utiliza a mesma expressão bastantes vezes, é frequente serem empresas diferentes a fazê-lo. É, por exemplo, o caso da Índia com as expressões: “Please let me/us know”, utilizada 13 vezes por oito empresas diferentes; “Please do not hesitate”, utilizada 6 vezes por cinco empresas; “Please send us”, utilizada 5 vezes por cinco empresas e “We look/we are looking/looking forward to hearing from you”, utilizada 12 vezes por oito empresas.

Fizemos também, para o nosso *corpus* prático, uma análise semelhante à que tínhamos feito para os manuais analisados, relativamente às associações de nome e adjetivo. Das vinte e quatro associações que considerámos e que seguidamente apresentamos, doze nunca são utilizadas e cinco são apenas utilizadas por um país, uma vez. Existem, no entanto, duas associações, “early reply” e “further information”, utilizadas num total de 9 vezes, no primeiro caso por cinco países e no segundo por dois. A expressão incluída nesta lista mais recorrente nas cartas analisadas é “competitive prices”, utilizada 31 vezes por cinco países. A Índia é responsável por vinte e uma dessas utilizações e são catorze as empresas envolvidas na sua utilização.

<u>Associação adjectivo+nome</u>	CEDEP
Best attention	Índia 1x = 1
Best terms	
Competitive prices	Bangladesh 5x, República Popular da China 2x, Índia 21x, Quênia 2x, Singapura 1x = 31
Early reply	Alemanha 1x, Bangladesh 1x, República Popular da China 2x, Coreia 1x, Índia 4x = 9
Enclosed price list	Índia 2x = 2
Firm order	Hong Kong 1x, Índia 1x = 2
Further business	
Further information	Grécia 6x, Índia 3x = 9
Further order	

Immediate attention	
Immediate delivery	Lituânia 1x = 1
Large orders	
Large quantities	República Popular da China 2x, Índia 1x = 3
Latest catalogue	Hong Kong 1x = 1
Monthly statement	
Outstanding balance	
Prompt attention	Índia 1x = 1
Prompt delivery	Índia 1x = 1
Prompt reply	Bangladesh 1x, Índia 1x, Singapura 1x = 3
Ready sale	
Satisfactory goods	
Special discount	
Special terms	
Substantial orders	

Tabela n.º 24 - Associações de adjectivo e nome utilizadas pelo CEDEP

Embora encontremos algumas destas associações no CEDEP, é sobretudo nas expressões anteriores que verificamos uma maior proximidade entre as expressões contidas nestas cartas e as sugeridas como padrão por Eckersley e Kaufmann. É interessante sublinhar que, frequentemente, para lá de uma determinada expressão ser utilizada por um número razoável de países, acontece ainda serem empresas diferentes dentro do mesmo país a fazê-lo, o que nos permite concluir que a utilização da expressão é prática comum num país, podendo considerar-se padrão.

Após este estudo comparativo entre as expressões-padrão apresentadas por Eckersley e Kaufmann, as cartas dos manuais analisados e as cartas dos dezanove países dirigidas à empresa portuguesa, podemos dizer que existem não só termos mas também expressões recorrentes na correspondência comercial em inglês. A utilização de determinados termos deve-se à sua especificidade nesta área de conhecimento; a utilização de determinadas expressões, mais ou menos longas, terá a ver com especificidade, mas também com outros factores, já anteriormente apontados.

Assim se compreende que autores de manuais recentes sobre correspondência comercial em inglês continuem a utilizar um número

significativo de expressões utilizadas por autores de manuais sobre o mesmo tema, anteriores àqueles cinquenta anos. É certo que, através da nossa análise, pudemos verificar alguma evolução na linguagem da correspondência comercial ao nível das expressões utilizadas, com avanços e permanências. Houve expressões que desapareceram e as razões para o seu desaparecimento são, como já vimos, perfeitamente plausíveis, mas muitas têm-se mantido, resistindo ao tempo, fiéis ao seu objectivo.

Através da análise que fizemos das expressões-padrão sugeridas por Eckersley e Kaufmann e as das cartas incluídas nos manuais dos autores dos vários grupos, foi possível verificar a utilização de expressões iguais ou semelhantes entre os diferentes autores. Esta aproximação permite-nos não só reconhecer termos específicos e recorrentes da correspondência comercial, mas ainda estruturas gramaticais com um uso específico, particularmente utilizadas no contexto de uma certa padronização.

Se tomarmos de novo as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann como ponto de partida para percebermos até que ponto os autores antigos e recentes se comportam ao nível das estruturas gramaticais, verificamos que existe uma grande proximidade entre eles. Os tempos verbais são muitas vezes coincidentes, havendo no entanto alguns casos, muito poucos, em que os dois grupos de autores se distanciam na escolha desta categoria gramatical. Isto acontece, por exemplo, com a expressão “We shall be pleased to receive your order”, seguida muito de perto pelos três grupos de autores: os do grupo de 40/50 recorrem ao futuro e ao condicional, utilizando Pitman (ed.) o condicional e Eduardo Pinheiro e Acácio Lobo o futuro; os autores de 60/70 dividem-se, utilizando Maria José Souto Allen e Berset o “Simple Present” e Kennedy e Helen Maclean o futuro e o condicional, respectivamente; dos autores do grupo de 90/00, Ashley utiliza o “Simple Present” e Naterop e F. W. King e D. Ann Cree o “Simple Past”. No entanto, o inverso também sucede: na expressão “We are obliged for your letter”,

são os autores de 40/50, Pitman (ed.) e Eduardo Pinheiro, que utilizam o “Simple Present” e os de 90/00, Naterop e F. W. King e D. Ann Cree, que utilizam o condicional; os autores de 60/70, dividem-se pelo “Simple Present” (Maria José Souto Allen), pelo condicional (Kennedy) e pelo futuro (Helen Maclean).

Também na utilização do imperativo, geralmente precedido de “please” ou “kindly”, é frequente a expressão aparecer introduzida por “will you”, sublinhando o tom polido da frase. Nos exemplos a que recorremos para comparação com as expressões de Eckersley e Kaufmann, isso é mais frequente nos autores mais recentes. Por exemplo, logo na primeira expressão “Please send us”, apenas Methold e F. W. King e D. Ann Cree utilizam “will you” antes de “Please send us”. Já na expressão “Please let us know” são antigos e recentes que fazem preceder a expressão de “will you”.

Para termos uma ideia mais exacta da utilização dos tempos verbais por cada um deste grupos de autores, e porque nos parece muito equilibrada, fizemos um estudo das frequências dos tempos verbais nas cartas incluídas nos manuais dos autores de 40/50 e dos autores de 90/00, cujos resultados apresentamos em tabela (Tabela n.º 25).

Se atentarmos nesses dados, podemos concluir que em ambos os grupos de autores o tempo verbal mais utilizado é o “Simple Present”. É um tempo verbal que serve, segundo Douglas Biber, para descrever ou uma situação que existe no momento presente ou ainda um comportamento habitual: “Simple present tense referring to the present time has two major meanings: to describe a state existing at the present time, and to describe present habitual behaviour” (2000: 453). Assim, é muito utilizado na escrita de cartas comerciais em diversas situações: na apresentação da empresa, na descrição dos produtos, na forma como os produtos são comercializados, entre outras.

Seguidamente vem o gerúndio, com uma frequência levemente mais elevada nos autores de 40/50, o que é compreensível devido à expressão que antecede o cumprimento final. Muitos dos autores do grupo de 40/50

Autores 40/50	S. Present	S. Past	Pre. Perfect	Past Perfect	Present Cont.	Present Perfect Cont.	Gerund	Imperative
Pitman (ed.)	42,62	5,43	8,18	0,08	2,31	0,35	11,3	4,8
E. Riley	40,18	3,96	6,45	-	3,95	0,62	20,61	3,12
H. Queirós	58,96	1,13	3,96	-	4,53	-	15,3	0,56
J. Vieira	34,23	6,81	8,36	0,15	4,95	-	15,33	5,26
E. Pinheiro	43,81	4,9	6,21	0,65	1,96	-	17,65	3,59
A. Lobo	46,66	8,81	5,96	1,03	3,11	0,25	14,25	2,33
Média das frequências	44,38	5,17	6,52	0,31	3,47	0,2	15,74	3,28
Autores 90/00	S. Present	S. Past	Pre. Perfect	Past Perfect	Present Cont.	Present Perfect Cont.	Gerund	Imperative
Methold	43,76	5,06	10,48	-	1,8	-	12,65	5,06
Naterop	41,44	12,52	4,17	-	1,78	-	12,52	6,55
F. W. King e D. Ann Cree	44,68	7,71	8,7	0,14	5,42	0,85	8,85	1,85
Ashley	52,99	18,26	14,67	1,46	5,7	0,97	12,39	5,7
Média das frequências	45,72	10,89	9,51	0,8	3,68	0,91	11,6	4,79

Tabela n.º 25 – Frequências dos tempos verbais nas cartas incluídas nos manuais dos autores de 40/50 e dos autores de 90/00

utilizam “we are” ou “we remain”, expressões geralmente precedidas por esta forma verbal (“Looking forward to your early reply, we remain”); “we remain”, a preceder o cumprimento final, não é utilizado por nenhum autor de 90/00 e “we are” é apenas utilizado por Naterop.

Em terceiro e quarto lugares vêm o “Simple Past” e o “Present Perfect” para os autores de 40/50 e o “Present Perfect” e o “Simple Past” para os autores de 90/00. O “Simple Past” refere um acontecimento passado, descrevendo uma situação que já não existe ou um acontecimento que ocorreu num determinado momento no passado; o “Present Perfect” refere uma situação que começou no passado, mas que ou acabou de se completar ou se mantém até ao presente. Os autores de 40/50 fazem acompanhar frequentemente o “Present Perfect” de advérbios de tempo, sobretudo de “just” para indicar a actualidade da acção; o mesmo não acontece com os autores de 90/00, em que este advérbio raríssimas vezes aparece.

Em quinto e sexto lugares aparecem o imperativo e o “Present Continuous” para os autores de 40/50 e o “Present Continuous” e o imperativo para os de 90/00. Gostaríamos aqui de destacar que o imperativo é quase sempre introduzido por palavras como “please” e “kindly”, duas palavras que são muito utilizadas na correspondência comercial em inglês e que muito contribuem para o seu carácter delicado. “Kindly” é sobretudo utilizado pelos autores de 40/50; nos de 90/00, apenas Methold utiliza esta expressão várias vezes e Naterop fá-lo apenas uma vez.

Com os dois últimos tempos verbais acontece de novo o que acontecera nos dois pares anteriores: em sétimo lugar aparece o “Present Perfect Continuous” e em oitavo o “Past Perfect” nos autores de 40/50 e nos autores de 90/00 sucede o inverso, em sétimo lugar aparece o “Past Perfect” e em oitavo o “Present Perfect Continuous”. São dois tempos verbais com uma frequência muito baixa nos dois grupos de autores.

No que diz respeito ao *corpus* prático, e analisando os dois grupos já anteriormente considerados, o dos quatro e o dos quinze, chegamos aos resultados que à frente apresentamos em tabela (Tabela n.º 26).

Gostaríamos de referir que a média das frequências relativa a cada grupo de países, o dos quatro e o dos quinze, é calculada em função do número total de palavras que constitui cada um deles e não em função do número de países, uma vez que o número de cartas e palavras que possuímos relativo a cada um é muito desequilibrado.

Assim, de acordo com a tabela, existe coincidência ao nível dos três tempos verbais mais utilizados nos dois grupos de países, o dos quatro e o dos quinze, sendo por ordem decrescente de utilização: o “Simple Present”, o gerúndio e o imperativo. O quarto, quinto e sexto tempos verbais mais utilizados no grupo dos quatro são o “Present Continuous”, o “Simple Past” e o “Present Perfect”; no grupo dos quinze, estes mesmos três tempos verbais alteram a ordem, sendo o quarto lugar ocupado pelo “Simple Past”, o quinto pelo “Present Perfect” e o sexto pelo “Present Continuous”. Os dois tempos verbais menos utilizados em qualquer dos

dois grupos são os mesmos: no grupo dos quatro, o “Past Perfect” vem em sétimo lugar e o “Present Perfect Continuous” em oitavo; no grupo dos quinze a ordem é invertida, ocupando o “Present Perfect Continuous” o sétimo lugar e o “Past Perfect” o oitavo.

Países	S. Present	S. Past	Present Perfect	Past Perfect	Present Cont.	Present Perfect Cont.	Gerund	Imperative
Grupo dos quatro								
Bangladesh	35,13	3,74	2,24	-	6,73	-	22,42	10,46
Hong Kong	46,96	4,62	0,77	-	1,54	-	7,7	3,85
Índia	39,25	1,99	2,75	0,62	4,26	0,27	17,12	7,91
Singapura	41,42	11,83	-	-	2,96	-	23,67	14,79
Média das frequências deste grupo	39,04	2,53	2,48	0,51	4,16	0,02	16,76	7,88
Grupo dos quinze								
Alemanha	35,9	3,85	5,13	-	11,54	-	15,38	6,41
Bulgária	29,85	-	-	-	-	-	-	-
Coreia	54,79	-	13,7	-	-	-	13,7	6,8
Dinamarca	52,25	1,45	4,35	-	-	-	7,26	1,45
Estónia	58,82	58,82	-	-	-	-	-	-
Grécia	56,95	5,58	2,55	0,16	0,48	0,32	16,75	4,31
Itália	52,41	-	3,14	-	6,29	-	22,01	3,14
Lituânia	45,43	9,67	2,42	0,48	3,87	-	7,73	13,05
República Checa	51,95	-	25,97	-	-	-	-	12,98
Rep. Pop. da China	85,65	-	6,03	-	-	2,41	12,06	7,24
Tailândia	59,6	2,64	5,28	-	2,64	-	10,55	15,83
Tunísia	56,34	14,08	-	-	-	-	-	14,08
Turquia	43,57	2,81	4,92	-	8,43	0,7	12,65	4,92
Média das frequências	50,19	4,53	3,31	0,14	2,64	0,34	13,07	5,76

Tabela n.º 26 - Frequências dos tempos verbais no CEDEP

Se compararmos os tempos verbais utilizados pelos autores de 90/00 e o grupo dos quatro países outrora posse do Império Britânico, verificamos que, numa lista ordenada por ordem decrescente de utilização, há coincidência ao nível dos três primeiros (“Simple Present”, gerúndio e imperativo) e dos três últimos (“Present Perfect”, “Past Perfect” e “Present Perfect Continuous”). Em relação aos autores de 40/50, o grupo dos quatro só encontra coincidência nos dois primeiros tempos verbais: o “Simple Present” e o gerúndio. O grupo dos quinze encontra coincidência com os autores de 90/00 ao nível dos quatro primeiros tempos verbais (“Simple Present”, gerúndio, imperativo e “Simple Past”) e com os autores de 40/50, ao nível dos dois primeiros (“Simple Present” e gerúndio) e dos três últimos (“Present Continuous”, “Present Perfect Continuous” e “Past Perfect”).

É interessante salientar que na utilização do imperativo, quase sempre introduzido por “please” ou “kindly”, são sobretudo os países do grupo dos quatro que utilizam “kindly”, aproximando-se, assim, dos manuais mais antigos; no grupo dos restantes quinze, “kindly” é muito pouco utilizado. Também gostaríamos de destacar o caso da Índia que utiliza frequentemente o imperativo, introduzido por uma destas duas palavras de cortesia, “please” ou “kindly”, seguidas de uma enfática (“please do write to us”; “please do inform us”). Ainda na Índia, encontramos frequentemente uma forma de imperativo que inclui o termo “request”: “we request you to kindly inform us” e “we request you to please inform us”. Apenas nas cartas do Bangladesh, um país do mesmo grupo, tornamos a encontrar este imperativo: “We request you to kindly send by swift post the exact sample” e “we request you to find out potential buyer”. Em três dos casos, dos quatro exemplos encontrados, “request” faz-se acompanhar de “kindly” ou “please”, enfatizando o tom polido do pedido.

No que diz respeito aos verbos modais, considerámos apenas aqueles a que Biber chama centrais (“central modal auxiliary verbs”) e que são nove: “can, could, may, might (the permission/possibility/ability modals) shall, should, will, would, must” (2000: 483). Através da tabela

que a seguir se inclui, é possível verificar que todos eles são utilizados nos dois grupos de autores, de 40/50 e de 90/00, existindo correspondência ao nível do primeiro (“can”), do sexto (“would”), do sétimo (“must”) e do nono (“might”):

Autores 40/50	can	could	may	might	shall	should	will	would	must
Pitman (ed.)	5,16	0,62	1,33	0,53	0,26	-	0,35	0,8	0,62
E. Riley	1,24	1,24	1,04	0,2	0,41	3,95	0,83	0,83	0,41
H. Queirós	6,8	-	5,66	-	1,7	2,83	0,56	1,7	1,13
J. Vieira	0,77	-	3,71	-	0,3	2,16	0,3	0,15	0,77
E. Pinheiro	2,61	0,65	4,24	0,32	0,98	-	1,3	0,32	0,98
A Lobo	6,48	1,29	1,55	0,51	1,55	2,33	3,62	1,03	-
Média das frequências	4,06	1,61	1,51	0,22	0,34	2,52	1,5	1,12	0,86
Autores 90/00	can	could	may	might	shall	should	will	would	must
Methold	3,97	-	1,44	-	0,36	4,7	0,72	0,36	1,44
Naterop	2,08	0,89	2,68	-	0,59	2,68	0,89	2,08	0,89
F. W. King e D. Ann Cree	3,85	0,85	1,14	0,42	0,42	1,42	0,99	0,28	1,14
Ashley	6,35	4,72	0,81	0,48	-	1,3	3,42	1,79	-
Média das frequências	3,84	0,63	2,92	0,26	0,86	1,87	1,16	0,8	0,65

Tabela n.º 27 – Frequência dos verbos modais nas cartas incluídas nos manuais dos autores de 40/50 e 90/00

Relativamente ao CEDEP, considerámos também estes nove verbos e foi possível concluir que a sua utilização é bastante diferente na prática da correspondência comercial (Tabela n.º 28). Um dos verbos modais, “must”, não é utilizado por nenhum país do grupo dos quatro e no grupo dos quinze é o segundo verbo modal menos utilizado. Existe correspondência entre estes dois grupos de países, o dos quatro e o dos quinze, ao nível dos três primeiros modais – “will”, “can” e “would” – que, no grupo dos autores de 40/50 ocupam o quinto, o primeiro e o sexto lugares e nos autores de 90/00 ocupam o quarto, o primeiro e o sexto.

Ainda no que diz respeito a esta categoria gramatical, o verbo, fizemos um levantamento das orações condicionais (“if-clauses”) utilizadas por cada autor e por cada grupo de autores e concluimos que o tipo mais utilizado por ambos os grupos é o que inclui presente e futuro, seguido do que utiliza presente em ambas as orações, no caso dos autores de 40/50 e presente e imperativo, no caso dos autores de 90/00.

Grupo dos quatro	can	could	may	might	shall	should	will	would	must
Bangladesh	2,24	0,75	1,49	-	-	0,75	3,74	5,23	-
Hong Kong	6,16	-	-	-	-	3,08	3,08	3,08	-
Índia	4,81	0,48	0,76	0,69	3,09	0,34	5,16	4,06	-
Singapura	-	-	-	-	2,96	2,96	5,92	2,96	-
Média das frequências	4,56	0,45	0,73	0,56	2,59	0,62	4,84	3,99	0
Grupo dos quinze	can	could	may	might	shall	should	will	would	must
Alemanha	2,56	1,28	2,56	-	1,2	2,56	-	2,56	-
Bulgária	-	-	-	-	-	-	14,93	-	-
Coreia	13,7	-	-	-	-	-	-	6,85	-
Dinamarca	8,71	1,45	2,9	1,45	1,45	-	10,16	2,9	-
Estônia	-	29,41	-	-	-	-	-	-	-
Grécia	3,51	1,12	0,8	-	1,91	1,44	7,98	3,51	0,32
Itália	7,34	1,05	3,14	-	-	1,05	1,05	7,34	-
Lituânia	4,83	1,45	-	0,97	0,48	2,9	12,08	1,93	0,97
República Checa	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rep. Popular da China	19,3	-	-	-	4,83	2,4	4,83	2,4	-
Tailândia	5,28	5,28	5,28	-	2,64	2,64	2,64	5,28	-
Tunísia	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Turquia	3,51	1,41	-	-	-	0,7	8,43	4,22	0,7
Média das frequências	4,88	1,22	0,95	0,2	1,35	1,49	6,84	3,25	0,34

Tabela n.º 28 – Frequência dos verbos modais no CEDEP

Na tabela que se inclui em anexo (Apêndice XXXII), podemos ver as diferentes combinações de tempos verbais nestes tipos de orações, bem como a frequência da sua utilização em cada autor.

São muitas vezes utilizadas, como alternativa a este tipo de orações, aquelas, também condicionais, introduzidas por “should”. São vários os autores do grupo de 40/50 que as utilizam: Acácio Lobo (“Should these not suit, please state the kind you prefer” e “Should it be in your power to further his objects in any way, we shall be particularly obliged”); Eduardo Pinheiro (“Should any avoidable delay occur, however, we trust we may rely upon your making allowance”); Pitman (ed.) (“First-class references are at your disposal should business result”); Edmund Riley (“Should you be able to do so, we are sure it would lead to increasing business”, “Should it compare favourably as regards quality, presentation and terms, with that

we have been receiving, we should send considerable orders” e “should you be in the market for any of these lines we shall be pleased to quote immediately”).

Também três autores do grupo de 60/70 utilizam estas expressões condicionais: Berset (“Should you not send the goods in time, (...) we would have to cancel the order” e “Should these conditions interest you, we would be ready to do business with you”); Kennedy (“We shall be only too pleased to reciprocate, should the occasion arise”) e Helen Maclean (“Should the goods not be received before the end of January, we shall be compelled to cancel the order”).

No que diz respeito ao grupo de 90/00, apenas em Naterop encontramos uma frase condicional introduzida por “should” (“Should there be any breakages or other cause for complaint, please do not hesitate to let us know”)

Foi também feito um levantamento das orações condicionais (“if-clauses”) existentes no *corpus* prático e foi possível concluir que o tipo mais utilizado em ambos os grupos de países, a uma grande distância de qualquer dos outros tipos, é aquele que combina presente e imperativo que, como vimos, é o segundo tipo mais utilizado pelos autores de 90/00. No ensino das orações condicionais (“if clauses”), são geralmente ensinados três tipos: o tipo 1 que combina “Simple Present” e “Future”, o tipo 2 que combina “Simple Past” e “Conditional” e o tipo 3 que combina “Past Perfect” e “Conditional Perfect”. No caso de alunos que estejam envolvidos na aprendizagem da correspondência comercial em inglês, haverá que dar especial atenção àquele tipo de orações condicionais que combina “Simple Present” e imperativo, uma vez que é muito utilizado tanto na norma como na prática deste tipo de correspondência. A tabela que anexamos (Apêndice XXXIII) contém as combinações que figuram na tabela deste mesmo tipo de frases para os autores dos manuais analisados, mas em que é feito o estudo dos dois grupos de países, o dos quatro e o dos quinze.

Também no *corpus* prático encontramos, tal como aconteceu com os *corpora* dos autores dos manuais de 40/50 e 90/00, orações condicionais introduzidas por “should”. Trata-se de uma estrutura gramatical utilizada em situações mais formais como é o caso da correspondência comercial. A sua recorrência neste tipo de correspondência justifica mesmo a sua inclusão nos respectivos programas de ensino.

Dos países que fazem parte do grupo dos quatro, encontramos estas frases condicionais na Índia, que também aqui, no primeiro exemplo, reforça o seu discurso utilizando uma enfática (“Do get in touch with us should you desire further information” e “Should you be interested in a range of samples we are willing to furnish the same”) e em Hong Kong (“Should you have any queries, please advise” e “Should you require catalogues and price lists of our open items listed above, please contact the undersigned”).

Dos países que fazem parte do grupo dos quinze, quatro utilizam este tipo de frases: a República Popular da China (“Should you be interested in our neckties, please contact us”); a Grécia (“Should you need any further information or collection of designs along with our prices, please do not hesitate to contact us” e “Should you need any further information, please do not hesitate to contact us”); a Itália (“Should you need some additional samples, please inform us”) e a Tailândia (“Should you have any question or require additional information, please do not hesitate to let us know”).

Voltando às expressões de Eckersley e Kaufmann e às expressões dos outros autores analisados, podemos agora olhar para outra categoria gramatical, o advérbio. Existem situações em que os autores mais antigos fazem preceder o adjectivo de um advérbio, enfatizando o seu significado. Isto acontece em diversas situações: com a expressão “We are interested in” em que Henrique Queirós precede o adjectivo “interested” de “chiefly”; com a expressão “We were surprised to find” em que o adjectivo “surprised” é precedido por “disagreeably” e “agreeably” nas cartas

incluídas nos manuais dos autores Edmund Riley e Acácio Lobo, respectivamente; na expressão “we found that some of the goods have been damaged in transport” a que Edmund Riley acrescenta “badly” antes de “damaged”. Existem também situações em que autores de ambos os grupos introduzem na expressão de Eckersley e Kaufmann um advérbio: é o caso de “you think the price of...is too high”, à qual Acácio Lobo e F. W. King e D. Ann Cree acrescentaram antes do adjetivo “high”, os advérbios “far” e “rather”. Casos há também em que são os autores mais recentes quem introduz um advérbio nas expressões sugeridas por Eckersley e Kaufmann; isso acontece, por exemplo, com a expressão “We are very (extremely) sorry about the delay”, seguida no seu núcleo, “we are sorry”, por muitos autores, antigos e recentes, mas na qual só dois autores de 90/00, Methold e F. W. King e D. Ann Cree, incluem os advérbios “extremely” e “really”, respectivamente, antes de “sorry”.

Seguindo a classificação de Douglas Biber em *Grammar of Spoken and Written English*, os advérbios podem ser modificadores (“modifiers”) ou adverbiais (“adverbials”) (2000: 538). No primeiro caso, são integrados num elemento da oração, modificando frequentemente um adjetivo ou outro advérbio; no segundo, funcionam como elemento da oração. De acordo com esta classificação, a frequência de advérbios modificadores é, em todos os autores, muito inferior à frequência de adverbiais como se pode ver na tabela que apresentamos (Tabela n.º 29).

A média da frequência dos advérbios modificadores nos autores de 40/50 é superior à média da frequência dos mesmos advérbios nos autores de 90/00. A média da frequência dos adverbiais nos autores de 90/00 é levemente superior à média da frequência dos mesmos advérbios nos autores de 40/50.

Entre as várias categorias semânticas dos advérbios, Biber refere, em *Grammar of Spoken and Written English*, os que dizem respeito a tempo (“time adverbs”) e que transmitem informação de quatro formas diferentes: posição, frequência, duração e relação.

Autores 40/50	Modificadores ("Modifiers")	Adverbiais ("Adverbials")
Pitman (ed.)	5,34	24,03
E. Riley	6,66	30,19
H. Queirós	7,37	27,78
José Vieira	4,03	18,9
E. Pinheiro	2,29	23,21
A. Lobo	4,41	29,56
Média das frequências	5,02	25,61
Autores 90/00		
Methold	1,45	21,7
Naterop	2,98	35,48
F. W. King e D. Ann Cree	4,43	25,41
A. Ashley	1,79	23,32
Média das frequências	2,66	26,48

Tabela n.º 29 – Frequência de modificadores e adverbiais nas cartas dos autores de 40/50 e 90/00

Os advérbios e as expressões adverbiais de tempo são frequentes neste tipo de discurso, em que interessa referir, entre outros factores, a actualidade do produto a comercializar e a necessidade de cumprir atempadamente compromissos. Na análise que fizemos dos advérbios e expressões adverbiais de tempo em cada um dos grupos de autores, 40/50 e 90/00, verificámos que a frequência dos advérbios e expressões adverbiais de tempo é levemente superior nos autores de 90/00. A tabela que a seguir incluimos dá conta desta realidade:

Autores 40/50	Advérbios e expressões adverbiais de tempo
Pitman (ed.)	10,86
E. Riley	11,24
H. Queirós	15,31
José Vieira	8,83
E. Pinheiro	7,85
A. Lobo	9,85
Média das frequências	10,66

Autores 90/00	
Methold	9,4
Naterop	14,31
F. W. King e D. Ann Cree	11,85
A. Ashley	12,88
Média das frequências	12,11

Tabela n.º 30 – Frequência de advérbios e expressões adverbiais de tempo nos autores de 40/50 e de 90/00

Relativamente ao *corpus* prático, e tal como acontece nos manuais, a média das frequências dos adverbiais é, em todos os países, excepto no Quênia, muito superior à média da frequência dos modificadores, como se pode ver na tabela que a seguir apresentamos:

CEDEP	Modificadores ("Modifiers")	Adverbiais ("Adverbials")
Grupo dos quatro		
Bangladesh	2,24	8,97
Hong Kong	4,62	11,55
Índia	3,43	15,88
Singapura	5,91	32,54
Média das frequências	3,43	15,13
Grupo dos quinze		
Alemanha	2,56	17,95
Bulgária	-	-
Coreia	-	13,7
Dinamarca	1,45	20,32
Estónia	-	-
Grécia	3,51	17,71
Itália	1,05	14,68
Lituânia	3,38	14,02
Polónia	2,67	2,67
Quênia	4,15	4,15
República Checa	-	-
R. P. da China	4,83	19,3
Tailândia	-	-
Tunísia	-	-
Turquia	2,81	16,16
Média das frequências	2,98	15,31

Tabela n.º 31 – Frequência de modificadores e adverbiais no CEDEP

A média das frequências dos advérbios modificadores no grupo dos quatro é superior à média das frequências dos mesmos advérbios no grupo dos quinze. A média das frequências dos adverbiais é muito semelhante nos dois grupos de países, sendo ligeiramente superior no grupo dos quinze.

Se compararmos estes valores com os dos dois grupos de autores analisados, a média das frequências dos advérbios modificadores do grupo de autores de 40/50 é superior à média das frequências destes mesmos advérbios em qualquer dos dois grupos de países; a média das frequências dos advérbios modificadores do grupo de autores de 90/00 é inferior à média das frequências destes advérbios em qualquer dos dois grupos de países, embora se aproxime bastante do grupo dos quinze. Relativamente aos adverbiais, as médias das frequências dos dois grupos de autores é superior à média das frequências de adverbiais de qualquer dos dois grupos de países.

No que diz respeito aos advérbios e expressões adverbiais de tempo em cada um dos grupos de países, concluímos que a sua frequência é superior no grupo dos quinze, como atesta a tabela que a seguir se apresenta:

CEDEP	Advérbios e expressões adverbiais de tempo
Grupo dos quatro	
Bangladesh	3,74
Hong Kong	6,93
Índia	5,57
Singapura	8,88
Média das frequências	5,51
Grupo dos quinze	
Alemanha	1,28
Bulgária	-
Coreia	6,85
Dinamarca	5,81
Estónia	-
Grécia	9,09
Itália	4,19
Lituânia	10,63
Polónia	-

Quênia	2,07
República Checa	-
R. P. da China	8,44
Tailândia	-
Tunísia	-
Turquia	7,02
Média das frequências	7,25

Tabela n.º 32 – Frequência de advérbios e de expressões adverbiais de tempo no CEDEP

Relativamente aos dois grupos de autores analisados, as médias das frequências dos advérbios e expressões adverbiais de tempo apresentadas por estes são bastante superiores às médias das frequências dos mesmos advérbios de qualquer um dos dois grupos de países analisados.

Regressando de novo às expressões de Eckersley e Kaufmann, atentemos finalmente numa outra categoria gramatical, o adjetivo. Aqui, é possível detectar algumas diferenças entre estes dois grupos de autores. A partir da expressão de Eckersley e Kaufmann “In reply to your letter”, seguida por vários autores, dois autores antigos fazem preceder o nome “reply” do adjetivo “further” (José Vieira e Pitman (ed.)). A partir da expressão de Eckersley e Kaufmann “Any order that you may place with us will have our prompt and careful attention”, chegámos à dupla adjetivação apenas utilizada por dois autores do grupo de 40/50: Pitman (ed.) (“prompt and careful attention”) e Edmund Riley (“best and earliest attention”). Ainda outro caso de dupla adjetivação, somente utilizado por um autor do grupo mais antigo foi encontrado a partir da expressão de Eckersley e Kaufmann “We trust (are confident) that you will find a ready sale for this excellent quality and are looking forward to your further orders (repeat orders)”; é Edmund Riley quem utiliza essa dupla adjetivação, fazendo preceder “sale” de “ready and wide”. Encontrámos ainda o nome “demand”, incluído na expressão de Eckersley e Kaufmann “As the demand for these qualities has now ceased we have to (must) ask you to cancel our order (contract)”, precedido, em quatro autores, todos eles do grupo de 40/50, por adjetivos: “big” (Edmund Riley), “easy” (José Vieira), “great” (Pitman (ed.)) e “large” (Eduardo Pinheiro).

O adjectivo é das três categorias gramaticais que referimos aquela em que existe um maior afastamento entre estes dois grupos de autores e, também por isso, merece uma análise mais detalhada. Vamos dedicar-nos a ele no próximo capítulo.

V – A utilização do adjetivo

1. Aspectos considerados

O discurso da correspondência comercial em inglês manifesta especificidade, não só através da utilização de determinados vocábulos, mas ainda de estruturas gramaticais particulares. Como diz John Sinclair, “form is often in alignment with meaning” (1991: 7) e a escolha de um significado está intimamente ligada às escolhas que o rodeiam, podendo dizer-se, em última análise, que não há distinção entre a forma e o significado

[T]he choice of a meaning, anywhere in a text, must have a profound effect on the surrounding choices. It would be futile to imagine otherwise. There is ultimately no distinction between form and meaning. (1991: 7)

A nível gramatical, analisámos, no capítulo anterior, algumas categorias como o verbo e o advérbio, mas o adjetivo merece também a nossa atenção, dado o seu papel fundamental na carta comercial. Neste capítulo, que lhe é inteiramente dedicado, vamos analisar a sua utilização no conjunto dos manuais dos dois grupos de autores estudados, 40/50 e 90/00 e concluir se é possível falar em evolução relativamente a esta categoria gramatical ao longo dos cinquenta anos que separam estes dois conjuntos de cartas. Faremos também, como é habitual, um estudo da utilização do adjetivo no nosso *corpus* prático.

Em *Variation across Speech and Writing*, Douglas Biber, considerando os adjetivos, refere como estes podem enriquecer o texto

em que se inserem: “Adjectives [...] seem to expand and elaborate the information presented in a text” (1988: 237). Na correspondência comercial, segundo Gabriella Del Lungo Camiciotti, os adjetivos são palavras positivas utilizadas na descrição das qualidades dos serviços que se pretendem comercializar com o objectivo de os enaltecer: “Positive words referring to the quality of the services offered, with the aim of boosting them” (2005: 138).

Na carta comercial, é necessário qualificar, a vários níveis, o produto ou serviço que se pretende comercializar; é ainda necessário caracterizar a atitude do sujeito envolvido nesse processo e o adjectivo, enfatizando adequadamente estas duas vertentes, pode contribuir decisivamente para a produção de um discurso que se pretende positivo, dado o seu objectivo.

Assim, para cada autor, foi feita uma listagem de todos os adjetivos presentes ao longo das cartas seleccionadas do manual correspondente, não tendo sido considerados nem a saudação inicial (“greeting”) nem o cumprimento final (“complimentary close”). Estes adjetivos vão aparecer sempre sublinhados e associados ao nome que qualificam, sendo seguidos, entre parênteses, pelo número da carta em que estão contidos. Se o mesmo adjectivo ocorrer várias vezes, na mesma carta ou em cartas independentes, a classificar um mesmo nome ou nomes diferentes, será incluído na lista o número de vezes que aparecer.

Para cada item analisado, os adjetivos aparecem incluídos em dois grupos distintos: atributivos, quando modificam uma expressão nominal, antecedendo (geralmente) o nome ou o pronome; e predicativos, quando caracterizam uma expressão nominal, quando elemento separado da oração.

Começamos por fazer a listagem de todos os adjetivos existentes nas cartas em análise. Nestas listas, sempre que possível, aparecem apenas sublinhados os adjetivos que se encontram no grau normal. Quando não é possível dissociar o adjectivo do seu grau, é sublinhado o adjectivo no grau em que se encontra.

Seguidamente, destacamos os adjetivos participiais (“participial adjectives”), terminados em “ed” ou “ing”. Estas formas podem aparecer tanto como adjetivos atributivos, como como adjetivos predicativos. Foram consideradas separadamente devido ao seu carácter particular, uma vez que, segundo Biber, nem todos os adjetivos participiais possuem o conjunto de características próprias dos adjetivos: “Participial adjectives vary greatly in how far they possess all the defining characteristics of adjectives” (2000: 530).

É feito, depois, o agrupamento semântico dos adjetivos. Douglas Biber, em *Grammar of Spoken and Written English* (2000: 508), distingue dois grupos semânticos de adjetivos: os descritivos (“descriptors”) e os classificativos (“classifiers”). Segundo Biber, os primeiros possuem uma vasta gama de características que incluem, entre outras, a cor, o tamanho, o peso, a cronologia, a idade e a emoção e variam, geralmente, em grau; os segundos não têm flexão em grau e a sua principal função é delimitar o referente de um nome, colocando-o numa categoria em relação a outros referentes. Este último grupo inclui subclasses a que Biber chama “relational”, “affiliative” e “miscellaneous topical”. Aproveitando esta classificação de Biber, distribuímos um número considerável de adjetivos das cartas em análise por várias subclasses do primeiro grupo, “descriptors”. Considerámos, assim, as subclasses que dizem respeito a cor (“colour”); a tamanho/quantidade/extensão (“size/quantity/extent”); a tempo (“time”), onde cabem todos aqueles que têm a ver com cronologia, idade, frequência; e a avaliação/emoção (“evaluative/emotive”), onde se incluem todos os adjetivos em que estão implícitos um juízo de valor e/ou uma relação de afecto. Utilizámos apenas estas subclasses porque, para lá de não levantarem problemas relativamente à distribuição correcta dos adjetivos utilizados, são aquelas que incluem o maior número de adjetivos. Vamos manter a nomenclatura inglesa relativa a estes quatro grupos semânticos, tanto no texto como nos apêndices, sob pena de a tradução não reproduzir completamente o significado do termo original.

Acontece, por vezes, no entanto, que o mesmo adjetivo pode aparecer em grupos semânticos diferentes, de acordo com o contexto em que se insere. Nalguns casos, dois valores semânticos podem estar presentes no mesmo adjetivo e quase ao mesmo nível, tornando-se difícil decidir qual deles se sobrepõe ao outro. Isso acontece, por exemplo, com o adjetivo “great” que, por vezes, pode levantar dúvidas relativamente à sua inclusão nos grupos semânticos “size/quantity/extent” ou “evaluative/emotive”.

Nestas listas, que dizem respeito ao agrupamento semântico dos adjetivos, aparecem, uma vez mais, sublinhados apenas os adjetivos, sempre que é possível dissociá-los do grau, o que, como vimos, nem sempre acontece.

O grau do adjetivo é o ponto que se segue na nossa análise. Aqui, aparecem a negrito e sublinhados, todos os adjetivos que, isoladamente, apresentam flexão em grau e todos aqueles que aparecem precedidos de advérbios decisivos na determinação do seu grau: comparativo ou superlativo. Neste caso, adjetivo e advérbio aparecem a negrito e sublinhados.

Muitos adjetivos fazem-se ainda acompanhar de outros advérbios que, não fazendo parte da lista de advérbios entendidos como determinantes do grau do adjetivo, podem também modificá-lo. Douglas Biber chama-lhes modificadores (2000: 544), na medida em que podem modificar um adjetivo, outro advérbio ou ainda outros elementos como: expressões nominais, expressões preposicionais, partículas de “phrasal verbs” e numerais. À semelhança do que fizera com o adjetivo, Biber distribui os advérbios, modificadores e adverbais, por grupos semânticos. Assim, os advérbios utilizados na formação do comparativo e do superlativo são incluídos nos advérbios de grau (“degree adverbs”), bem como muitos outros, cuja função é intensificar ou diminuir o significado do adjetivo; aos que aumentam a intensidade do adjetivo, Biber chama “amplifiers” ou “intensifiers”, aos que diminuem a sua intensidade, chama “diminishers” ou “downtoners”. Para lá desta categoria semântica, Biber

reconhece mais seis categorias: advérbios de lugar (“place adverbs”), advérbios de tempo (“time adverbs”), advérbios de modo (“manner adverbs”), advérbios aditivos/restritivos (“additive/restrictive”), advérbios de atitude (“stance adverbs”) e advérbios de ligação (“linking adverbs”).

Fizemos, pois, um levantamento dos advérbios modificadores, não tendo em conta os que determinam o grau do adjetivo, uma vez que já tinham sido analisados no ponto anterior. Na lista que apresentamos para cada autor, o adjetivo, bem como o advérbio que o precede e modifica, aparecem sublinhados.

Foi também feita, em relação a cada autor, uma lista dos casos de adjectivação dupla, quer a nível dos adjectivos atributivos quer dos predicativos. Nalguns casos, muito poucos, foi mesmo possível encontrar adjectivação tripla, igualmente considerada.

Finalmente, é feito um levantamento dos casos em que o adjetivo ou adjectivos vêm depois do nome. São pouco frequentes, uma vez que, em inglês, o adjetivo tem características muito próprias, sendo uma delas a sua posição relativamente ao nome: precede-o. A estes adjectivos que se posicionam depois do nome que qualificam, Biber chama “postposed adjectives” (2000: 519). Connor Ferris compara os adjectivos atributivos que se posicionam depois do nome e a que chama “postnominal attributives” com os adjectivos atributivos que vêm antes do nome, “prenominal attributives”, dizendo que, no que diz respeito a intensidade, assemelham-se num ponto importante e afastam-se noutro. São semelhantes, na medida em que eles (adjectivos pós-nominais e pré-nominais) e o nome que qualificam fazem parte da mesma expressão nominal; são diferentes na relação que os une à expressão e, nesse sentido, os adjectivos atributivos pós-nominais estão próximos das frases relativas atributivas (1993: 49-50). Nesta lista de adjectivos que se posicionam depois do nome, encontrámos também casos, raros, em que o nome se faz acompanhar de dois adjectivos: um antes e outro depois.

Para analisarmos melhor cada um dos pontos que acabámos de referir, vamos fazer não só um estudo da percentagem de ocorrências do

ponto em análise, por autor, relativamente a outro(s) dado(s), mas também um estudo da frequência de ocorrências do ponto que pretendemos analisar, estudo que nos permite comparar, em termos absolutos, os vários autores estudados. Estes dois dados, percentagem e frequência de ocorrências, podem não ser coincidentes, ou seja, o autor que apresenta percentagem mais elevada pode não ser o que apresenta frequência mais elevada, uma vez que as frequências que vamos estudar vão depender, em grande parte, do primeiro valor encontrado, a frequência de ocorrências de todos os adjectivos.

Sempre que pretendermos fazer este estudo comparativo da frequência de ocorrências desta categoria gramatical entre os vários autores estudados, vamos aplicar a fórmula que Douglas Biber refere em *Variation Across Speech and Writing* (1988: 75), relativamente aos vários pontos analisados e que já foi por nós utilizada no terceiro capítulo.

Para concluirmos se existe evidência estatística nas diferenças encontradas, iremos utilizar o teste de Mann-Whitney, que é um teste não paramétrico que compara dois grupos independentes. Assim, assumindo, inicialmente, que os dois grupos de autores, o de 40/50 e o de 90/00, têm a mesma frequência mediana de adjectivos nas variáveis analisadas, o teste permite-nos verificar se os valores das frequências são substancialmente diferentes dos assumidos nos dois grupos. O valor de probabilidade (*valor p*) apresentado, quando inferior a 0,05 indica uma diferença significativa. Para este estudo, foi utilizado o programa SPSS, versão 15.

Vamos, pois, começar por analisar os autores por ordem cronológica, isto é, tendo em conta a data da edição das obras seleccionadas. Faremos um estudo completo de cada um, focando os vários pontos atrás referidos relativos à utilização do adjectivo e só depois passaremos ao autor seguinte.

2. Análise do adjectivo nas cartas comerciais incluídas nos manuais seleccionados

a) Pitman (ed.)

Foram estudadas 110 cartas comerciais (11238 “tokens”), editadas por Pitman, integradas em três manuais diferentes: *Pitman’s Dictionary of Commercial Correspondence*, London: Sir Isaac Pitman & Sons, Ltd., s. d.; *Pitman’s Mercantile Correspondence*, London, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd., s. d.; *Commercial Correspondence and Commercial English: a Guide to Composition for the Commercial Student and the Business Man*, London, Sir Isaac Pitman & Sons, Ltd., 1946.

No total das 110 cartas analisadas, retiradas dos três manuais, encontrámos 634 adjectivos: 497 adjectivos atributivos e 137 adjectivos predicativos (ver Apêndice XXXIV). Aplicando a fórmula de Biber relativamente ao cálculo das frequências, os 634 adjectivos correspondem a uma frequência de 56,42, os 497 adjectivos atributivos a 44,22 e os 137 adjectivos predicativos a 12,19.

Destacando seguidamente as formas de participio passado que podem funcionar como adjectivos (“participial adjectives”), terminadas em “ed” ou “ing”, foram encontradas 81, o que corresponde a uma frequência de 7,21: 54 destes adjectivos têm função de atributo e 27 são adjectivos predicativos (ver Apêndice XXXV). Dos 54 adjectivos atributivos fazem parte “enclosed”, que aparece 7 vezes e “esteemed”, que aparece 6 vezes. Os 27 adjectivos predicativos vêm todos a seguir a um verbo copulativo: 24 incluem o verbo “to be”, 1 o verbo “to seem” e 1 o verbo “to remain”; no caso que falta para completar os 27, o verbo “to be” não está explícito, mas implícito, “You had better, therefore, send us your newest productions, as if satisfied we hope to secure considerable orders in the quartel mentioned”. Os adjectivos participiais mais utilizados no grupo dos predicativos são “pleased”, que ocorre 8 vezes e “obliged”, que aparece 5 vezes.

O ponto seguinte da nossa análise diz respeito à distribuição dos adjetivos por grupos semânticos. Foi possível incluir adjetivos atributivos e predicativos em todas as subclasses que nos tínhamos proposto analisar (ver Apêndice XXXVI). Assim, na subclasse “colour”, foram incluídos cinco adjetivos. Quatro destes adjetivos têm função de atributo: “black”, utilizado 2 vezes; “plain” e “coloured”, utilizados 1 vez. Apenas um adjetivo é predicativo, “fast-dyed”, que aparece apenas 1 vez. A frequência desta subclasse é, neste conjunto de cartas, 0,45, sendo a frequência de adjetivos atributivos de 0,36 e a de adjetivos predicativos 0,09.

Na subclasse seguinte, “size/quantity/extent”, encontramos 117 adjetivos (frequência: 10,41), tendo 101 função de atributo (frequência: 8,99) e 16 função de predicado (frequência: 1,42). Apesar do número de adjetivos incluídos nesta subclasse ser extenso, a sua diversidade não é muito grande. Assim, em 117 adjetivos encontrados, existem apenas 34 tipos. No entanto, comparativamente, os adjetivos atributivos repetem-se muito mais do que os predicativos; em 101 adjetivos atributivos, há apenas 31 tipos, enquanto em 16 adjetivos predicativos, existem 13 tipos. O adjetivo “great”, que encontramos ao longo das cartas editadas por Pitman 10 vezes, é incluído 9 vezes nesta subclasse e 1 vez na subclasse “evaluative/emotive”. Embora nalguns casos aqui incluídos esteja envolvida alguma emotividade, a dimensão sobrepõe-se claramente a esse factor. Dentro dos adjetivos atributivos, o mais utilizado é “large” (21 vezes). Seguem-se: “low” (14 vezes); “great” e “considerable” (9 vezes); “small” (8 vezes); “extensive”, “high” e “numerous” (3 vezes); “ample”, “extra”, “far-sized”, “gross”, “growing”, “increasing”, “moderate” e “substantial” (2 vezes); “assorted”, “big”, “cleared”, “comprehensive”, “enhanced”, “expanding”, “heavy”, “intermediate”, “little”, “long”, “reduced”, “short”, “slight”, “strong”, “sufficient”, “wide” (1 vez). No grupo de adjetivos predicativos encontramos 3 vezes o adjetivo “low” e 1 vez os adjetivos: “extensive”, “great”, “heavy”, “high”, “imperceptible”, “insufficient”, “numerous”, “short”, “slender”, “small”, “stocked” e

“sufficient”. É ainda interessante verificar que das 17 vezes que é utilizado o adjetivo “low”, 12 vezes aparece associado ao nome “price(s)” e 5 vezes associado aos nomes “quotations”, “estimate” e “figure”. Esta associação, para lá da sua função persuasiva, indica ainda a recorrência de determinadas associações neste discurso.

No grupo de adjetivos incluídos em “time”, foram contados 125 adjetivos (frequência: 11,12): 119 adjetivos com função de atributo (frequência: 10,59) e 6 adjetivos com função de predicado (frequência: 0,53). É o grupo em que encontramos maior desequilíbrio entre os adjetivos atributivos e os adjetivos predicativos. Uma vez mais, apesar do número de adjetivos encontrados, estes repetem-se, existindo apenas 23 tipos, 20 nos atributivos e 3 nos predicativos. Assim, nos atributivos, temos 23 vezes: “new”; 14 vezes: “further”; 12 vezes: “present”; 10 vezes: “prompt”; 9 vezes: “early” e “last”; 6 vezes: “late” e “usual”; 5 vezes: “next” e “recent”; 3 vezes: “old”; 2 vezes: “current”, “fast”, “future” e “past”; 1 vez: “annual”, “close”, “coming”, “current”, “express”, “former”, “hasty”, “immediate” e “regular”. O adjetivo “late”, das 6 vezes que aparece, 5 encontra-se no grau superlativo, significando “o último, o mais recente” e vem associado a nomes como “price”, “price list”, “quotation”, “novelties” e “machinery”. Neste último caso associa-se a outro adjetivo muito positivo no mesmo grau, “best”, constituindo um caso de dupla adjectivação.

Nos predicativos, “ready” aparece 4 vezes; “fast” e “prepared”, 1 vez. Também aqui é possível encontrar a recorrência de determinadas associações: das 10 vezes que aparece o adjetivo “prompt”, 4 vezes fá-lo associado ao nome “attention” e 3 vezes ao nome “execution”. O adjetivo “further” aparece 7 vezes associado ao nome “orders”.

Finalmente, na última subclasse, “evaluative/emotive”, a mais longa, foram encontrados 176 adjetivos (frequência: 15,66), dos quais 104 têm função de atributo (frequência: 9,25) e 72 têm função de predicado (frequência: 6,41).

Nesta subclasse, os adjetivos com função de atributo são quase todos diferentes dos adjetivos predicativos. No primeiro grupo, os

adjectivos repetem-se muito mais. Dos 104 adjectivos encontrados, existem apenas 28 tipos. Encontramos 31 vezes: “good” (no grau normal e nos graus comparativo e superlativo, “better” e “best”, respectivamente); 15 vezes: “special”; 12 vezes: “fine”; 6 vezes: “esteemed”; 4 vezes: “reliable”; 3 vezes: “careful”, “fair”, “favourable”, “excellent” e “reasonable”; 2 vezes: “exceptional”, “important” e “valued”; 1 vez: “attractive”, “conscientious”, “definite”, “desired”, “determined”, “gratifying”, “great”, “inestimable”, “leading”, “perfect”, “satisfactory”, “sound”, “startling”, “utmost” e “valuable”. É possível, mais uma vez, verificar que determinados adjectivos aparecem geralmente associados a um determinado ou a determinados nomes. Por exemplo, o adjectivo “careful” aparece 3 vezes e sempre acompanhado do nome “attention”; das 6 vezes que “esteemed” aparece, 3 faz-se acompanhar do nome “orders”, 2 de “favour” (com o significado de “carta”) e 1 de “clients”.

No segundo grupo, em 72 adjectivos, encontramos 31 tipos. É possível encontrar 17 vezes o adjectivo “glad”; 8 vezes: “pleased”; 5 vezes: “obliged”; 3 vezes: “convinced”, “satisfactory”, “sorry”, “sure”; 2 vezes: “advisable”, “anxious”, “desirous”, “favourable”, “right”, “satisfied”, “unable”; 1 vez: “advantageous”, “conservative”, “content”, “convenient”, “desirable”, “fortunate”, “good”, “known”, “poor”, “prudent”, “sound”, “suited”, “surprised”, “tasteful”, “unapproachable”, “useful”. É possível distinguir, nesta última lista de adjectivos, entre aqueles que se referem a um sujeito não pessoal e aqueles que se referem a um sujeito pessoal. Uns e outros contribuem para marcar um discurso positivo, determinado e persuasivo, característico da carta comercial. É necessário caracterizar a mercadoria, as condições de pagamento, mas também é necessário caracterizar a atitude do sujeito e para tal são geralmente utilizados os adjectivos predicativos, como diz Biber em *Variation Across Speech and Writing*: “predicative adjectives are frequently used for marking stance” (1988: 237). Assim, alguns adjectivos que contribuem para marcar essa atitude determinada e positiva do sujeito estão aqui incluídos: “content”,

“convinced”, “desirous”, “fortunate”, “glad” (17 vezes), “pleased”, “right”, “satisfied”, “sure”.

Passamos agora a analisar o grau dos adjectivos presentes nas cartas editadas por Pitman. No conjunto de todos os adjectivos, atributivos e predicativos, 102 apresentam flexão em grau (frequência: 9,08): 94 adjectivos atributivos (frequência: 8,36) e 8 adjectivos predicativos (frequência: 0,71) (ver Apêndice XXXVII).

No grupo de adjectivos com função de atributo, encontramos 66 adjectivos no grau superlativo (frequência: 5,87). “Best”, superlativo do adjectivo “good”, é utilizado 21 vezes, seguido de “lowest”, 9 vezes, de “finest”, 6 vezes e de “latest”, 5 vezes. No grau comparativo, encontramos 28 adjectivos (frequência: 2,49), sendo “further” o mais utilizado.

Nos adjectivos predicativos, encontramos 3 adjectivos no grau superlativo (frequência: 0,27), não sendo utilizado uma única vez qualquer superlativo do adjectivo “good”. No grau comparativo, encontramos 5 adjectivos (frequência: 0,44).

Para lá destes advérbios utilizados na formação dos graus dos adjectivos, existem outros ainda que precedem o adjectivo e que desempenham um papel importante como modificadores. Encontrámos 60 casos (ver Apêndice XXXVIII), o que corresponde a uma frequência de 5,34, sendo 29 atributivos (frequência: 2,58) e 31 predicativos (frequência: 2,76).

Seguindo a análise de Biber, são ainda intensificadores, nas cartas analisadas, os advérbios: “absolutely”, “enough”, “entirely”, “exceedingly”, “exceptionally”, “excessively”, “highly”, “much”, “perfectly”, “rather”, “really”, “so”, “thoroughly”, “too” e “very”. O advérbio “very”, nalguns casos, vem reforçar um adjectivo que já apresenta flexão em grau, como acontece nas expressões: “The very best material”; “very lowest prices”; “your very lowest estimate”. Os advérbios “well”, “rapidly” e “remarkably” são advérbios de modo, sendo a sua função a de enfatizar o sentido positivo do adjectivo. Os próprios advérbios de tempo e atitude,

“unprecedentedly” e “undoubtedly”, respectivamente, têm também essa função.

Existem apenas três redutores do adjetivo (“diminishers/downtoners”): um atributivo, “somewhat”, e dois predicativos, “little” e “slightly”. A sua utilização vai, no entanto, no mesmo sentido, marcar o discurso pela positiva. O primeiro caso refere-se ao conteúdo de uma carta enviada pelo cliente em que este põe em causa a lealdade do fornecedor, o que leva este último, por sua vez, a demonstrar-se intrigado com esta atitude. Há, no entanto, que tentar convencer o cliente, de forma polida, que tudo tem uma explicação, e daí a necessidade de relativizar o seu conteúdo, “somewhat startling character”. O segundo redutor do adjetivo é utilizado para ampliar, afinal, o adjetivo: dizer que se está mais do que um pouco surpreendido significa dizer que se está muito surpreendido, “we are more than a little surprised”. Finalmente, o terceiro redutor tenta minorar algo que poderá ser encarado como desvantagem, o preço mais elevado da mercadoria: “Cable services are slightly dearer”.

A importância do adjetivo na carta comercial é também revelada na utilização da dupla adjectivação. Neste grupo de cartas que agora analisamos, encontramos 36 casos de dupla adjectivação e um de tripla (frequência: 3,2). Na lista que a seguir apresentamos, encontram-se todos os casos em que isso acontece, tanto nos adjectivos atributivos, como nos adjectivos predicativos:

<u>Attributive Adjectives</u>		<u>Predicative Adjectives</u>
<p>The <u>best possible</u> qualities (3)</p> <p>The <u>finest Rhenish</u> wines (3)</p> <p><u>Various colonial</u> products (8)</p> <p><u>Exact and prompt</u> execution of any orders</p>	<p><u>New and special</u> features (35)</p> <p>The <u>highest possible</u> excellence (35)</p> <p><u>Prompt and careful</u> attention (39)</p> <p><u>Large and increasing</u> business (39)</p>	<p>My connections...are both <u>numerous</u> and <u>extensive</u> (1)</p> <p>The cotton is <u>backward</u> and very <u>poor</u> (13)</p> <p>The preserve is <u>corked</u> and <u>capsuled</u> (15)</p>

(9) The <u>best possible</u> style (10) All accounts <u>outstanding</u> and <u>owing</u> (11) <u>Recent heavy</u> rains (13) The <u>latest</u> and <u>best</u> machinery (14) <u>Horizontal compound</u> engines (18) <u>Reliable waterproof</u> Serge (21) <u>Fine</u> and <u>coarse</u> rib (21) <u>Cheap military</u> Serge (21) <u>New horizontal</u> <u>compound engine</u> (28) <u>Soft, fine</u> finish (32) <u>Excellent full-bodied</u> wine (34) <u>Cheap</u> and <u>pure</u> Bordeaux wines (34) <u>Enclosed unsolicited</u> opinions (35) <u>Strong wooden</u> crates (35)	<u>Various new</u> designs (40) <u>Cheap</u> but <u>delusive</u> character (48) Most <u>careful</u> and <u>prompt</u> attention (50) <u>Mercantile</u> products particularly <u>colonial</u> (61) <u>Small visible</u> supply (70) <u>Large and favourable</u> contracts (70) <u>Latest price current</u> of Coffees (71) <u>Formal</u> receipt <u>enclosed</u> (74) <u>Present lowest</u> prices (85) <u>Conscientious</u> and <u>prompt</u> execution (88) <u>Numerous</u> and ...too <u>hasty</u> transactions (94) <u>Latest Continental</u> Novelties (98)	
--	---	--

Tabela n.º 33 - Casos de adjectivação dupla e de adjectivação tripla incluídos nas cartas dos manuais editados por Pitman

A maior parte dos casos de dupla adjectivação encontra-se nos adjectivos atributivos, incluindo-se apenas três casos nos adjectivos predicativos. Nesta dupla adjectivação, tanto encontramos os dois adjectivos seguidos antes do nome que qualificam, como os encontramos ligados pela coordenada “and”, cuja principal função é enfatizar cada um dos adjectivos. Nos adjectivos predicativos, nos três casos de dupla adjectivação, os adjectivos encontram-se ligados por esta coordenada. No primeiro grupo de adjectivos, temos um caso de tripla adjectivação: “New horizontal compound engine”.

Gostaríamos, finalmente, de analisar a posição do adjetivo relativamente ao nome nas cartas editadas por Pitman. No estudo desta categoria gramatical, verificamos e transmitimos as suas características muito particulares na língua inglesa, sendo uma delas a sua posição relativamente ao nome. O adjetivo precede, em princípio, o nome que qualifica. Não é, geralmente, tida em conta a possibilidade de o adjetivo se posicionar depois do nome, embora isso possa acontecer. Os alunos deverão ser alertados para essa possibilidade e para as circunstâncias em que tal facto pode acontecer. Concretamente, neste conjunto de cartas, encontramos 10 casos (frequência: 0,89) em que o adjetivo atributivo vem imediatamente depois do nome e casos até em que um adjetivo vem antes do nome e o outro depois do nome. A lista que a seguir incluimos representa esta realidade:

Goods <u>obtainable</u> (1) Anything <u>suitable</u> (6) Goods <u>possible</u> (10) All accounts <u>outstanding</u> and <u>owing</u> (11) August <u>last</u> (17)	Our price <u>complete</u> (29) A position <u>different</u> from (34) <u>Latest</u> price <u>current</u> of Coffees (71) February <u>last</u> (96) The credit <u>desired</u> (103)
--	---

Tabela n.º 34 - Lista de adjektivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas dos manuais editados por Pitman

O segundo caso encontrado “anything suitable” faz parte dos casos considerados por Biber como frequentes na língua inglesa: “Postposed adjectives are especially prevalent with indefinite pronoun heads, such as *no one, anything, and somebody*” (2000: 519).

“A position different from” faz parte das situações em que a expressão adjectiva que modifica o nome é tão longa que vem normalmente depois deste; a expressão incluída nesta carta é “we therefore hold a position different from any other wine importers in Great

Britain”. Temos um caso em que o nome é precedido por um adjetivo e seguido de outro “Latest price current of Coffees”, sendo os dois igualmente enfatizados. Todos os outros casos não referidos parecem ter o mesmo objectivo: enfatizar o adjetivo utilizado, particularmente na expressão “and our price complete would be £35”; o cliente não pode ter dúvidas de que o preço referido é o preço total da mercadoria e não o preço parcial.

b) Edmond Riley

São 38 as cartas que vamos analisar (4803 “tokens”), incluídas no manual *The Commercial Correspondent*, de 1952, da autoria de Edmond Riley.

Começámos por fazer um levantamento de todos os adjektivos encontrados nas cartas analisadas e contámos 307 adjektivos, o que corresponde a uma frequência de ocorrências de 63,92. Destes 307 adjektivos, 245 são atributivos (frequência: 51,01) e 62 predicativos (frequência: 12,91) (ver Apêndice XXXIX).

À semelhança do que fizemos com os outros autores, destacámos os adjektivos participiais (“participial adjectives”), terminados em “ing” e “ed”, cuja listagem se pode encontrar em tabela anexa (ver Apêndice XL). São 63 (frequência: 13,12), sendo 39 atributivos e 24 predicativos. Estes 24 adjektivos predicativos vêm a seguir a um verbo copulativo: 22 vêm depois do verbo “to be” e apenas um depois do verbo “to rest”. Vale a pena notar a elevada frequência de ocorrências dos adjektivos “pleased” e “obliged” no grupo dos predicativos: “pleased” ocorre 10 vezes e “obliged” 8 vezes.

Na classificação semântica dos adjektivos, seleccionámos uma vez mais aqueles a que Douglas Biber chama “descriptors” e incluimo-los nas subclasses que julgamos pertinentes para este estudo (ver Apêndice XLI). Existe apenas um adjektivo atributivo incluído na subclasse “colour”,

“Navy Blue Dressing Gowns”, o que corresponde a uma frequência de 0,21.

Na subclasse “size/quantity/extent”, existem 44 adjetivos (frequência: 9,16): 43 atributivos (frequência: 8,95) e apenas 1 predicativo (frequência: 0,21). O adjetivo “great” que pode aparecer incluído na subclasse “evaluative/emotive”, aparece aqui, em 3 casos concretos, relacionado com tamanho, quantidade, extensão: “Too great a stress”; “Consequent great lack”; “Greater likelihood”. O adjetivo “poor” na expressão “very poor price” é aqui um sinónimo de “low”, tendo sido, assim, incluído nesta subclasse. Há uma grande variedade de adjetivos relativos a esta subclasse. Assim, encontramos 7 vezes: “large”; 4 vezes: “substantial”; 3 vezes: “big”, “great”, “heavy”, “high”, “small”; 2 vezes: “considerable”, “growing”, “low”, “strong”, “wide”; 1 vez: “gross”, “increasing”, “intermediate”, “limited”, “long”, “poor”, “slight”. Encontrámos apenas um adjetivo predicativo, “low”, que é utilizado apenas 1 vez.

No que diz respeito à subclasse “time”, foram encontrados 46 adjetivos (frequência: 9,56), 45 atributivos (frequência: 9,37) e 1 predicativo (frequência: 0,21). São 19 tipos, alguns deles mais recorrentes do que outros. Aparecem, assim, 6 vezes: “further” e “last”; 4 vezes: “current”; “early”, “late”, “up-to-date”; 3 vezes: “immediate”; 2 vezes: “next”, “usual”; 1 vez: “fast”, “forwarding”, “latter”, “new”, “present”, “prompt”, “ready”, “recent”, “regular”, “urgent”. O adjetivo “late” aparece sempre no grau superlativo, com o significado de “o mais recente”, “o mais actual”, associando-se a nomes como “catalogue”, “fittings”, “price” e “price list” e contribuindo, assim, também, para o tom positivo do discurso. O único adjetivo predicativo é “prepared”.

Na última subclasse considerada, “evaluative/emotive”, foram encontrados 84 adjetivos (frequência: 17,49). O número de adjetivos atributivos e predicativos é muito semelhante: 36 atributivos (frequência: 7,5) e 48 predicativos (frequência: 9,99). Dentro do grupo dos atributivos, incluímos “great”, duas vezes: num dos casos é óbvio o envolvimento

emocional do sujeito: “great kindness and hospitality”; no outro, “great” é utilizado com um sentido que poderia levar-nos a incluí-lo nesta subclasse ou na subclasse “size/quantity/extent”. No entanto, parece-nos sobrepor-se a carga emotiva ao simples tamanho dos passos dados, “great strides”. Dos 36 adjectivos atributivos encontrados, há um que se destaca em número, “good”, que, no grau normal e no superlativo, aparece 8 vezes. Seguem-se: “special”, 6 vezes; “careful”, 3 vezes; “esteemed” e “great”, 2 vezes; “attractive”, “bad”, “charming”, “competitive”, “excellent”, “experienced”, “inviting”, “important”, “leading”, “reasonable”, “renowned”, “tasteful”, “undoubted”, “unsatisfactory”, “utmost”, 1 vez. O adjectivo “bad”, francamente negativo, qualifica o nome “debts” neste caso concreto, sendo “bad debts” uma expressão incluída numa pergunta de um longo questionário em que uma empresa procura perceber a forma de negociar da outra empresa (“Would you be ready to take responsibility for bad debts in exchange for a del credere commission?”).

Nos adjectivos predicativos, dos 48 encontrados, quase todos caracterizam um sujeito pessoal, excepto “advisable”, “competitive”, “enjoyable”, “opportune”, “profitable”, “shoddy” e “worthwhile”, sendo apenas utilizado cada um uma única vez. O adjectivo “shoddy”, pela sua carga negativa destoa dos restantes adjectivos, todos muito positivos. Na verdade, neste caso particular, o cliente faz saber ao fornecedor que não está interessado em artigos de qualidade inferior. Mas mesmo nestes casos, nas cartas dos manuais analisados é frequentemente contornada a situação, recusando-se a utilização deste tipo de adjectivos, preferindo-se incluir os positivos numa frase negativa.

Dos adjectivos que se referem a um sujeito pessoal, “pleased” é o mais utilizado, 10 vezes. Seguem-se, 8 vezes: “obliged”; 5 vezes: “glad”; 3 vezes: “unable”; 2 vezes: “good”, “grateful”, “sorry”, “sure”; 1 vez: “assured”, “certain”, “confident”, “desirous”, “fortunate”, “satisfied” e “surprised”.

Relativamente aos graus dos adjectivos, foi possível encontrar 31 adjectivos com flexão em grau (frequência: 6,45), sendo todos atributivos

(ver Apêndice XLII). Dezas seis destes adjetivos estão no grau superlativo, destacando-se “best”, que é utilizado 6 vezes, e 15 no grau comparativo, sendo “further” o mais utilizado (6 vezes).

Para lá dos advérbios “more” e “most”, modificadores dos adjetivos, utilizados na determinação do grau, foi possível encontrar ainda 32 advérbios modificadores a anteceder os adjetivos contidos nas cartas de E. Riley (frequência:6,66), como se pode ver na lista a seguir apresentada:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Very limited</u> supply (10)	You were not <u>quite satisfied</u> (7)
<u>Very early</u> date (10)	Few of the hides were <u>badly sliced</u> (11)
<u>Too great</u> a stress (16)	It will be <u>practically impossible</u> (11)
<u>Fully illustrated</u> catalogue (19)	We shall be <u>only too pleased</u> (14)
<u>Well known</u> catering concerns (19)	We found him <u>exceptionally fluent</u> (15)
<u>Well known</u> catering concerns (19)	You might be <u>good enough</u> (16)
<u>Specially low</u> figure (20)	We shall be <u>only too pleased</u> (19)
<u>Very best</u> terms (20)	It is <u>quite impossible</u> (26)
A <u>most important</u> consideration (20)	We are <u>very sorry</u> (26)
<u>Much faster</u> rate (24)	It is <u>scarcely worthwhile</u> (28)
<u>Much heavier</u> stocks (24)	The contents have been <u>badly damaged</u> (28)
<u>Very inferior</u> workmanship and finish (27)	We were <u>disagreeably surprised</u> (30)
<u>Quite unsatisfactory</u> and <u>unsuitable</u> wares (27)	We feel ourselves <u>quite unable</u> (30)
<u>Very poor</u> price (28)	We were <u>fortunate enough</u> (32)
A <u>rather heavy</u> (...) fall (32)	We are <u>pretty certain</u> (36)
Market <u>well stocked</u> (36)	Asking you to be <u>good enough</u> (38)

Tabela n.º 35 - Lista de adjetivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de E. Riley

Dezas seis destes advérbios modificam os adjetivos atributivos e dezasseis modificam os adjetivos predicativos. Existem dez advérbios de grau amplificadores/intensificadores: “enough”, “exceptionally”, “fully”, “most” (aqui sinónimo de “very”), “much”, “practically”, “pretty”, “quite”,

“rather”, “too” e “very”. Curiosamente, encontramos aqui um advérbio muito informal, “pretty”: “we are pretty certain”. Também aqui, como já vimos em casos anteriores, os advérbios “very” ou “much” vêm, nalguns casos, reforçar um adjetivo que já apresenta flexão em grau, como é o caso de “very best terms”, “much faster rate” e “much heavier stocks”. Ainda dentro dos advérbios de grau, é possível encontrar um que atenua (“diminisher/downtoner”) a intensidade do adjetivo, “scarcely”. Existem ainda três advérbios de modo: “well”, “badly”, “disagreeably”. Estes dois últimos advérbios, “badly” e “disagreeably”, estão incluídos em duas cartas de queixa e recusa de queixa, respectivamente. O advérbio “specially”, que Biber classifica como restritivo, incluindo-o na lista dos advérbios aditivos/restritivos (“additive/restrictive”), contribui aqui para enfatizar o adjetivo: “Specially low figure”.

Vale a pena ainda referir a presença de um adverbial, “only”, antes de um modificador que funciona como intensificador do advérbio, “too”, que por sua vez intensifica o adjetivo “pleased”: “We shall be only too pleased”.

Encontrámos 29 casos de dupla adjectivação (frequência: 6,04): 28 casos incluem-se nos adjectivos atributivos e 1 nos adjectivos predicativos. Existem ainda 2 casos de adjectivação tripla nos adjectivos atributivos, “Smart, reasonably-priced, rather than hardwearing materials” e “Portuguese home and colonial products”. A tabela que a seguir apresentamos dá conta deste facto:

<u>Attributive Adjectives</u>		<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Large wholesale business</u> (2) <u>Smart, reasonably-priced, rather than hardwearing materials</u> (4)	<u>Best and prompt attention</u> (21) <u>Substantial working capital</u> (22) <u>Native and foreign concerns</u> (22)	To render his stay both <u>profitable</u> and <u>enjoyable</u> (14)

<u>Ordinary wooden cases</u> (5) <u>Gross and net weights</u> (5) <u>Plain wooden boxes</u> (16) <u>Careful and tasteful</u> packing (16) <u>Best and earliest</u> attention (16) <u>Careful and attractive</u> packing (17) <u>Larger or even the</u> <u>largest dimensions</u> (18) <u>Well known catering</u> concerns (19) The most <u>complete</u> and <u>up-to-date</u> article (19) <u>Ready and wide</u> sale (20) <u>Plain strong machine</u> (20) <u>Inviting and</u> <u>competitive figures</u> (21) <u>Latest price current</u> (21)	<u>Substantial working</u> capital (22) <u>Portuguese home and</u> <u>colonial products</u> (22) <u>Portuguese and</u> <u>Brazilian</u> markets (23) Navy <u>Blue Dressing</u> Gowns (25) <u>Consequent great</u> lack (26) <u>Small total</u> value (27) Quite <u>unsatisfactory</u> and <u>unsuitable</u> wares (27) A rather <u>heavy</u> and generally <u>unforeseen</u> fall (32) <u>Recent heavy</u> arrivals (36) <u>Fair sized</u> order (36) <u>Large</u> as well as <u>small</u> concerns (37) <u>Practical and up-to-</u> <u>date</u> equipment (37)	
---	---	--

Tabela n.º 36 - Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de E. Riley

Na maior parte dos casos de dupla adjectivação, os adjectivos encontram-se ligados pela coordenada “and” ou seguem-se sem qualquer elemento de ligação. Num dos casos, a expressão adverbial “as well as” faz a ligação entre os dois adjectivos; noutro caso ainda, o mesmo adjectivo, em graus diferentes, é utilizado duas vezes, sendo reforçado pela expressão “or even”: “Larger or even the largest dimensions”. Existe ainda um caso em que dois adjectivos qualificam o mesmo nome, colocando-se um antes e o outro depois. No primeiro caso de tripla adjectivação, os dois primeiros adjectivos são separados por um sinal de pontuação, uma vírgula, e a ligação ao terceiro é feita pela expressão “rather than” e no segundo caso, os dois primeiros adjectivos seguem-se sem qualquer elemento de ligação e a ligação ao terceiro é feita pela coordenada “and”.

Por fim, foram encontrados 8 casos de adjetivos que vêm imediatamente depois do nome que qualificam, como se pode ver na seguinte tabela:

Order sheet <u>enclosed</u> (5)	Price <u>current</u> (31)
Balance <u>outstanding</u> (11)	Price <u>current</u> (32)
Boxes <u>suitable</u> for gifts (16)	Market well <u>stocked</u> (36)
Credits <u>usual</u> in their markets (23)	Balance <u>outstanding</u> (38)

Tabela n.º 37 - Lista de adjetivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de E. Riley

Esta posição pode ser explicada, nos segundo e terceiro casos, pela sua dependência em relação à expressão que se segue a cada um deles. Nos restantes casos, esta colocação pouco comum parece, uma vez mais, pretender apenas enfatizar o adjetivo. As 8 ocorrências verificadas correspondem a uma frequência de 1,67.

c) Henrique Queirós

Analisámos 24 cartas (1764 “tokens”) do manual de Henrique Queirós, *Fraseário Comercial e Industrial de Português-Inglês*, de 1955.

Começámos por fazer um levantamento de todos os adjetivos encontrados ao longo das cartas de Henrique Queirós e contámos 93 adjetivos o que corresponde a uma frequência de 52,72: 67 adjetivos atributivos (frequência: 37,98) e 26 adjetivos predicativos (frequência: 14,74) (ver Apêndice XLIII).

Destacámos seguidamente os adjetivos participiais (“participial adjectives”) e encontrámos 15 atributivos, em que o mais recorrente é “esteemed”, que aparece 4 vezes, e 6 predicativos, todos eles associados ao verbo copulativo “to be”, sendo “pleased” utilizado 5 vezes e “obliged” 1 vez

(ver Apêndice XLIV). A frequência de ocorrências destes adjetivos é, no total, 11,9.

Distribuindo estes vários adjetivos pelos grupos semânticos já referidos (ver Apêndice XLV), verificamos que não existe nenhum adjetivo atributivo no grupo “colour”; existe apenas um adjetivo predicativo (frequência: 0,57).

A subclasse “size/quantity/extent” inclui 12 adjetivos (frequência: 6,8): 8 adjetivos atributivos (frequência: 4,54) e 4 adjetivos predicativos (frequência: 2,27). Os atributivos encontrados são todos diferentes: “ample”, “big”, “detailed”, “great”, “low”, “short”, “small”, “substantial”. Nos adjetivos predicativos, nos 4 encontrados apenas “small” é repetido uma vez; vêm depois “insufficient” e “sufficient”, ambos utilizados 1 vez.

Na subclasse seguinte, “time”, encontramos 20 adjetivos atributivos (frequência: 11,34) e nenhum adjetivo predicativo. Nesses 20 adjetivos encontrados, existem 11 tipos, repetindo-se alguns mais do que outros, sendo “further” o mais utilizado, 6 vezes. Seguem-se: “present”, 4 vezes; “early”, 2 vezes; “immediate”, “late”, “near”, “new”, “next”, “prompt”, “protracted”, “speedy”, 1 vez. É possível verificar nesta subclasse a associação recorrente “present time” (4 vezes).

Finalmente, na última subclasse, “evaluative/emotive”, existem 31 adjetivos (frequência: 17,57): 17 adjetivos atributivos (frequência: 9,64) e 14 adjetivos predicativos (frequência: 7,94). Nos 17 adjetivos atributivos, existem 9 tipos, sendo “esteemed” o mais utilizado, 4 vezes. Seguem-se: “excellent”, 3 vezes; “best”, “careful”, “kind”, 2 vezes; “competitive”, “great”, “satisfactory”, “wanted”, 1 vez. No grupo dos adjetivos predicativos, foram encontrados 14 adjetivos, existindo 6 tipos, sendo uma vez mais “pleased” o mais utilizado, 5 vezes. Vêm depois: “glad”, 3 vezes; “sure”, 2 vezes; “able”, “known”, “obliged”, “unable”, 1 vez. Todos eles se referem a sujeitos pessoais, excepto “known”.

Relativamente aos graus dos adjetivos, foi possível encontrar 14 adjetivos que apresentam flexão em grau (frequência: 7,94), todos eles atributivos (ver Apêndice XLVI). Destes 14 adjetivos, 5 estão no grau

superlativo e 9 no grau comparativo. Neste último grau, “further” aparece 6 vezes.

Ao todo, existem 13 advérbios modificadores, para lá dos entendidos como determinantes do grau (frequência: 7,37), como se vê na lista que se inclui:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Very kind</u> enquiry (12)	<p>You will be <u>effectively</u> able (3)</p> <p>Tornol mark was <u>well known</u> (4)</p> <p>We are <u>quite</u> sure (4)</p> <p>Which amount is <u>too small</u> (11)</p> <p>Production is <u>entirely insufficient</u> (12)</p> <p>Immediate future does not look <u>very bright</u> (12)</p> <p>The position...is so <u>very difficult</u> (13)</p> <p>The quotas allowed being <u>so small</u> (13)</p> <p>You would be <u>very pleased</u> (19)</p> <p>We shall be <u>very pleased</u> (20)</p> <p>We are <u>much obliged</u> (22)</p> <p>We are <u>very glad</u> (23)</p>

Tabela n.º 38 - Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de H. Queirós

Nos adjectivos atributivos, encontrámos apenas um advérbio de grau a preceder o adjectivo, “very”. Nos adjectivos predicativos, foi possível encontrar doze casos de advérbios modificadores a acompanhar os adjectivos. Assim, existem 6 advérbios de grau amplificadores/intensificadores do adjectivo: “entirely”, “much”, “quite”, “so”, “too” e “very”; 1 advérbio de modo, “well”, e 1 advérbio de atitude, “effectively”.

Relativamente à dupla adjectivação, foram encontrados apenas dois casos nos adjectivos atributivos e nenhum caso nos predicativos como se pode ver na tabela que se inclui, o que corresponde a uma frequência de

ocorrências de 1,13. Em ambos os casos, os adjectivos sucedem-se um ao outro sem qualquer elemento de ligação.

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Excellent financial</u> standing (4) The <u>speediest possible</u> delivery (20)	

Tabela n.º 39 - Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de H. Queirós

Quanto aos adjectivos que vêm imediatamente a seguir ao nome que qualificam, “postposed adjectives”, existe apenas um, “specification attached”, cuja posição se pode explicar pela sua ligação íntima com o advérbio que se segue “specification attached herewith”. Esta única ocorrência corresponde a uma frequência de 0,57.

d) José Vieira

Reunimos para análise 88 cartas (6456 “tokens”) de José Vieira incluídas no seu manual *Cartas Comerciais (em Inglês)*, de 1956.

Começando por considerar todos os adjectivos, é possível contar 341, o que corresponde a uma frequência de 52,82: 288 adjectivos atributivos (frequência: 44,61) e 53 adjectivos predicativos (frequência: 8,21) (ver Apêndice XLVII).

Destacando seguidamente os adjectivos participiais, é possível contar 65 (frequência 10,07): 44 atributivos e 21 predicativos. Dos 44 atributivos, fazem parte “esteemed”, utilizado 5 vezes e “enclosed”, utilizado 4 vezes. Os adjectivos predicativos estão todos associados ao verbo copulativo “to be”, sendo “obliged” utilizado 14 vezes e “pleased” 5 vezes (ver Apêndice XLVIII).

Na distribuição dos adjetivos atributivos e predicativos pelos vários grupos semânticos (ver Apêndice XLIX), foram incluídos 7 adjetivos atributivos na subclasse “colour” (frequência: 1,08) e nenhum nos adjetivos predicativos. “Red” aparece 3 vezes; “gold” aparece 2 vezes; “blue” e “light” surgem apenas 1 vez.

Na subclasse “size/quantity/extent”, foram encontrados 33 adjetivos (frequência: 5,11): 32 atributivos (frequência: 4,96) e apenas 1 predicativo (frequência: 0,15). O adjetivo mais recorrente desta subclasse é, sem dúvida, “large”, que aparece 11 vezes. Aparecem, seguidamente, 2 vezes: “assorted”, “detailed”, “high”, “increasing”, “long”, “low”, “numerous”, “substantial”; 1 vez: “ample”, “great”, “slight”, “small”, “wide”. O único adjetivo predicativo existente nesta subclasse é “high”.

Na subclasse “time”, existem 66 adjetivos (frequência: 10,22), todos eles atributivos. O adjetivo mais utilizado é “late”, que aparece 14 vezes. Vêm depois: “early” e “further”, 9 vezes; “new”, 8 vezes; “current”, 7 vezes; “next”, 4 vezes; “fast”, “last”, “present” e “prompt”, 2 vezes; “actual”, “annual”, “coming”, “customary”, “monthly”, “regular” e “usual”, 1 vez. Confirmando, uma vez mais, as expressões recorrentes neste discurso, é interessante verificar que o adjetivo “late”, sempre no grau superlativo, das 14 vezes que aparece, 6 vem associado a “price list” e 4 a “price current”. “Late” é, assim, aqui um adjetivo extremamente positivo, transmitindo toda a actualidade dos produtos, catálogos e listas de preços, nada tendo a ver com a sua utilização com um sentido negativo, ao significar “atrasado”. Por sua vez, o adjetivo “early” precede 4 vezes o nome “orders” e 3 vezes o nome “convenience”. Ainda “further”, das 9 vezes que surge, 5 vem associado ao nome “orders”.

A última subclasse analisada, “evaluative/emotive”, reúne 103 adjetivos (frequência: 15,95): 61 atributivos (frequência: 9,45) e 42 predicativos (frequência: 6,51). Nos adjetivos atributivos, “good”, no grau normal e no grau superlativo, é, uma vez mais, o mais utilizado: 15 vezes, das quais 13 estão no superlativo, “best”. Com uma diferença muito grande, aparecem depois “esteemed” e “favourable”, ambos utilizados 5

vezes e “advantageous”, utilizado 4 vezes. Seguem-se: “careful”, “special” e “utmost”, 3 vezes; “fine”, “important” e “renowned”, 2 vezes; “attractive”, “bad”, “beautiful”, “competitive”, “exceptional”, “famed”, “honourable”, “inviting”, “kind”, “known”, “leading”, “preferred”, “reasonable”, “successful”, “useful”, “valuable”, 1 vez. O adjetivo “bad”, aqui deslocado, está incluído numa carta de queixa, em que o cliente refere o mau estado em que recebeu a mercadoria (“I much regret to inform you that the parcel of handkerchiefs and scarves came in very bad condition”).

Neste tipo de cartas, é possível encontrar, por vezes, adjetivos negativos, ao quererem referir-se a qualidade da mercadoria ou o estado em que esta chegou ao cliente, entre outras situações. Mesmo nestes casos, tenta geralmente relativizar-se a culpa do fornecedor, responsabilizando-o indirectamente. Se a mercadoria não corresponde às expectativas do cliente, tal facto pode atribuir-se, por exemplo, a uma troca de encomendas; se a mercadoria não chegou nas melhores condições ao cliente é porque, apesar de devidamente acondicionada pelo fornecedor, foi maltratada no transporte.

Existe, regra geral, um esforço de ambas as partes, fornecedor e cliente, para manter um ambiente agradável e propício ao negócio. Um tom menos cordial pode encontrar-se nas cartas de cobrança de dívidas, cujos adjetivos não foram aqui considerados. Mesmo nestes casos, com o intuito de manter um certo nível de relacionamento entre as duas partes, são enviadas várias cartas no sentido de lembrar ao cliente a dívida em atraso e os manuais de correspondência comercial são unânimes ao considerarem, nesta situação, três cartas que vão sendo gradualmente mais duras no tom adoptado, chegando mesmo, na última, a ameaçar-se com o recurso ao tribunal. Bhatia refere-se a esta prática generalizada num estudo de 2005 “Interdiscursivity in Business Letters”, cujo objectivo é preservar um bom relacionamento entre empresas:

It is common understanding in business communities that reminders soliciting action normally go through increasingly firm

and threatening action clauses gradually. (...) Beginning with a threatening letter either from a client or from a corporation is considered rude because one of the main functions of business letters is to establish and sustain good business relations. (2005: 42)

À semelhança do que temos feito, dividimos os adjetivos predicativos aqui incluídos e encontramos um grupo que qualifica um sujeito pessoal e um outro que qualifica um sujeito não pessoal. No primeiro grupo, incluem-se os adjetivos “obliged” (14 vezes); “pleased” (5 vezes); “glad” (4 vezes); “desirous”, “grateful”, “sorry” (2 vezes); “assured”, “enabled”, “happy”, “right”, (1 vez). No segundo grupo, incluem-se os adjetivos “advantageous”, 3 vezes; “favourable”, 2 vezes; “competitive”, “important”, “satisfactory” e “successful”, 1 vez.

Passando agora à análise dos graus dos adjetivos, foi possível encontrar no total 52 adjetivos que apresentam flexão em grau, o que corresponde a uma frequência de 8,05: 51 adjetivos atributivos (frequência: 7,9) e apenas um adjetivo predicativo (frequência: 0,15) (ver Apêndice L). Nos 51 adjetivos atributivos que encontramos, 41 estão no grau superlativo, sendo os mais recorrentes “best” e “latest” que aparecem, cada um, 14 vezes. Existem 10 adjetivos no grau comparativo.

Nos adjetivos predicativos, existe apenas um que apresenta flexão, encontrando-se no grau comparativo.

Existem 26 outros casos de advérbios modificadores a preceder o adjetivo, para lá destes que marcam a flexão em grau (frequência: 4,03), como podemos ver na tabela que apresentamos (Tabela n.º 40).

Seis destes advérbios cabem no grupo dos advérbios de grau, intensificadores/amplificadores: “fully”, “entirely”, “much”, “rather”, “sufficiently” e “very”; um deles é um advérbio de modo: “well”, que reforça positivamente o adjetivo; e, finalmente, “only”, normalmente um advérbio restritivo, funciona aqui como amplificador, um sinónimo de “very”.

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
A <u>very favourable</u> discount (7) <u>Very bad</u> condition (37) <u>Well known</u> and famed “British Style”(21) <u>Very fashionable</u> patterns (42) <u>Very beautiful</u> boxes (45) <u>Fully illustrated</u> catalogue (46) <u>Very detailed and useful</u> descriptions (48) <u>Very fashionable</u> and <u>successful</u> novelties (82) <u>Entirely different</u> line (85)	We should be <u>very much obliged</u> (1) The exportation...is growing <u>very important</u> (2) I should be <u>very much obliged</u> (9) I should be <u>much obliged</u> (17) The cases were not <u>sufficiently resistant</u> (37) I should be <u>much obliged</u> (40) I shall be <u>much obliged</u> (43) We should be <u>much obliged</u> (44) I should be <u>much obliged</u> (45) We should be <u>much obliged</u> (52) We should be <u>much obliged</u> (58) We should be <u>much obliged</u> (60) He will be <u>very pleased</u> (81) It will be <u>rather profitable</u> (82) You will be <u>only pleased</u> (86)

Tabela n.º 40 - Lista de adjetivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de J. Vieira

Foram encontrados 22 casos de dupla adjetivação, de acordo com a tabela que a seguir se apresenta, todos incluídos nos adjetivos atributivos, o que corresponde a uma frequência de 3,41:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>British</u> and <u>American</u> concerns and travels (8) <u>Leading commercial</u> countries (8) <u>Numerous commercial</u> relations (12) <u>Latest price current</u> (16) <u>Large commercial</u> relations (16) <u>Easy</u> and <u>advantageous</u> request (17)	

Well <u>known</u> and <u>famed</u> “British Style”(21) <u>Inviting</u> and <u>competitive</u> prices (22) <u>English</u> and <u>American</u> books and newspapers (22) <u>British</u> and <u>American</u> books, newspapers and magazines (23) <u>Home</u> and <u>colonial</u> products (25) <u>Guaranteed</u> <u>fast</u> dyes (41) <u>New</u> and very <u>fashionable</u> patterns (42) First class <u>warranted</u> <u>fast</u> dye products (42) <u>Profitable</u> and <u>regular</u> business (46) Items <u>red</u> <u>underlined</u> (47) Items blue underlined (47)	
--	--

Tabela n.º 41 - Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de J. Vieira

Em 12 casos, os adjectivos que qualificam o nome estão ligados pela coordenada “and”; em 8 casos, os adjectivos seguem-se sem qualquer elemento de ligação; em 2 casos, o nome encontra-se no meio dos dois adjectivos que o qualificam, estando um antes e outro depois.

Em 10 casos de adjectivação encontrados, o adjectivo coloca-se imediatamente a seguir ao nome:

Latest price current (16)
Items red underlined (47)
Items blue underlined (47)
Price current (47)
Items ... are subject to fluctuations, of course slight (47)
Latest prices current (68)
Account current (71)
Account current (72)
Account current (74)
You will find anything suitable (83)

Tabela n.º 42 - Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de J. Vieira

No quinto caso aqui incluído, “Items [...] are subject to fluctuations, of course slight”, a intenção é nitidamente enfatizar o adjetivo, sobretudo através da sua posição, depois da expressão “of course”. A posição do adjetivo no último caso, “anything suitable”, é justificada, segundo Biber, pela combinação deste com um pronome indefinido. As 10 ocorrências encontradas correspondem a uma frequência de 1,55.

e) Eduardo Pinheiro

Estudámos 34 cartas comerciais (3059 “tokens”) de Eduardo Pinheiro, incluídas na sua obra *Manual Prático de Correspondência Comercial Inglesa com Vocabulário Inglês - Português e Vocabulário Português – Inglês*, de 1958.

Tal como fizemos com os restantes autores, começámos por contar todos os adjektivos encontrados ao longo das 34 cartas analisadas e concluimos que existem 154 adjektivos: 134 adjektivos atributivos e 20 adjektivos predicativos (ver Apêndice LI). Recorrendo, uma vez mais, à fórmula de Biber para calcular a frequência de ocorrências, concluimos que a frequência de adjektivos encontrados é 50,34, sendo de 43,81 para os adjektivos atributivos e de 6,54 para os adjektivos predicativos.

Passamos a destacar os adjektivos participiais (“participial adjectives”) que são 17 atributivos e 1 predicativo (ver Apêndice LII), no total 18, o que corresponde a uma frequência de ocorrências de 5,88. Dos 17 adjektivos atributivos faz parte “esteemed”, utilizado 5 vezes; o único adjektivo predicativo é “pleased” que vem depois do verbo copulativo “to be”.

No que diz respeito ao agrupamento semântico dos adjektivos (ver Apêndice LIII), foram encontrados dois adjektivos atributivos na subclasse “colour”, ambos qualificativos do nome “wine”; não foi encontrado nenhum adjektivo predicativo. A frequência de ocorrências de adjektivos que dizem respeito a cor é 0,65.

Relativamente ao grupo “size/quantity/extent”, foram encontrados 20 adjetivos atributivos (frequência: 6,54) e 3 adjetivos predicativos (frequência: 0,98). No total, a frequência de adjetivos que dizem respeito a este grupo é 7,52. No conjunto dos 23 adjetivos, atributivos e predicativos, encontrámos 12 tipos. Relativamente aos 20 adjetivos atributivos, existem 11 tipos, sendo alguns mais recorrentes do que outros. Incluímos “great” duas vezes nesta subclasse, porque nos dois casos concretos em que aparece diz respeito a dimensão: “any future orders will be executed with the greatest care” e “the retailer would have the greatest difficulty in selling it”. Assim, os que mais se repetem são “low” e “considerable”, 3 vezes cada um. Vêm depois: “great”, “high”, “large” e “long”, 2 vezes; “ample”, “assorted”, “little”, “numerous”, “small” e “strong-bodied”, 1 vez. Quanto aos adjetivos predicativos incluídos nesta subclasse, são apenas 3 e não se repetem: “high”, “large”, “moderate”. “High” e “large” tinham já aparecido nos adjetivos atributivos.

Na subclasse “time”, foram encontrados 36 adjetivos atributivos (frequência: 11,77) e nenhum adjetivo predicativo. Existem 17 adjetivos diferentes aqui incluídos, repetindo-se alguns deles várias vezes: “early”, “further” e “present”, 4 vezes; “late”, “new” e “prompt”, 3 vezes; “last”, “next”, “regular” e “urgent”, 2 vezes; “current”, “customary”, “future”, “immediate”, “monthly”, “running” e “up-to-date”, 1 vez. Uma vez mais, o adjetivo “late” aparece sempre no grau superlativo, significando “o último, o mais recente” e associa-se aos nomes “prices”, “price list” e “catalogue”.

Quanto ao grupo “evaluative/emotive”, existem ao todo 43 adjetivos (frequência: 14,06): 31 atributivos (frequência: 10,13) e 12 predicativos (frequência: 3,92). No grupo dos adjetivos atributivos, o adjetivo “good” aparece 10 vezes, seguido de “esteemed”, 5 vezes; “special”, 3 vezes; “favourable”, 2 vezes; “careful”, “convenient”, “excellent”, “exceptional”, “fair”, “fine”, “great”, “important”, “kind”, “unpleasant” e “valued”, 1 vez. Das 10 vezes que aparece o adjetivo “good”, 9 vezes fá-lo no grau superlativo, “best” e, neste mesmo grau, aparece 6 vezes associado ao

nome “attention”. Deste conjunto de adjectivos, uma vez mais, extremamente positivos, ressalta isolado “unpleasant” que qualifica o nome “news”, sendo a expressão completa “somewhat unpleasant news reached me”, querendo referir-se a situação financeira pouco estável de um comerciante relativamente ao qual foram pedidas referências. No entanto, a selecção do adjectivo “unpleasant” revela um certo cuidado no tratamento de um assunto delicado. A utilização deste adjectivo expõe não só o facto pouco feliz e indesejável de que se teve conhecimento, mas reflecte ainda, conscientemente, a imagem de quem o utiliza, alguém que sabe conter-se nas palavras e que só pode esperar a mesma atitude dos seus colegas de profissão, correspondendo, afinal, às expectativas associadas a este tipo de discurso.

No grupo de adjectivos predicativos, temos 9 tipos: 5 caracterizam sujeitos pessoais: “glad”, 3 vezes; “afraid”, “anxious”, “pleased” e “unable”, 1 vez. Os restantes quatro adjectivos caracterizam sujeitos não pessoais, aparecendo cada um apenas 1 vez: “agreeable”, “convenient”, “good” e “satisfactory”.

Foram encontrados 30 adjectivos que apresentam flexão em grau (frequência: 9,81): 28 nos adjectivos atributivos (frequência: 9,15) e 2 nos adjectivos predicativos (frequência: 0,65) (ver Apêndice LIV). No grupo de adjectivos com função de atributo, encontramos 23 adjectivos no grau superlativo (frequência: 7,52). “Best” é utilizado 10 vezes, seguido dos adjectivos “great”, “late” e “low”, cada um utilizado 2 vezes. No grau comparativo, estão 5 adjectivos (frequência: 1,63), sendo “further” utilizado 4 vezes.

No que diz respeito aos adjectivos predicativos, encontramos 2 casos de adjectivos que apresentam flexão em grau (frequência: 0,65), estando os dois no grau comparativo, “large” e “high”.

Também nas cartas de Eduardo Pinheiro encontramos advérbios modificadores que acompanham o adjectivo, participando no seu significado. É uma lista muito curta, 7 casos ao todo (frequência: 2,29), como vemos na tabela seguinte:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Very fine</u> coffee (13) <u>Somewhat unpleasant</u> news (25) <u>Really excellent</u> selection (27)	The new premises are <u>considerably larger</u> (7) The quality of the staple selected is <u>very good</u> (18) The wine is <u>considerably inferior</u> (20) The present prices are <u>considerably higher</u> (30)

Tabela n.º 43 - Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de E. Pinheiro

No caso dos adjectivos atributivos, encontramos três advérbios de grau, sendo um deles redutor, “somewhat”, e os outros dois amplificadores, “really” e “very”. No caso dos adjectivos predicativos são quatro os casos, utilizando três o mesmo advérbio amplificador “considerably”. É interessante verificar que, em dois destes casos, o adjectivo já se encontrava no grau comparativo de superioridade, sendo ainda intensificado o seu significado ao ser precedido por este advérbio: “considerably larger” e “considerably higher”. Todos os advérbios, incluindo o redutor “somewhat”, funcionam mais uma vez, no sentido de marcar um discurso positivo, optimista, desvalorizando o que poderia ser muito desagradável: “somewhat unpleasant news”.

Encontrámos 5 casos de dupla adjectivação, de acordo com a tabela que a seguir apresentamos, todos eles atributivos, o que corresponde a uma frequência de 1,63. Em 4 casos, os dois adjectivos seguem-se sem qualquer elemento de ligação e num dos casos os dois adjectivos encontram-se ligados pela coordenada “and”.

<u>Attributive Adjectives</u>
<u>Long commercial</u> career (1) The <u>lowest possible</u> prices (7) Most <u>prompt</u> and <u>careful</u> execution (13) <u>Strong-bodied red</u> wines (24) Your <u>lowest possible</u> price (33)

Tabela n.º 44 – Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de E. Pinheiro

Relativamente a casos de adjectivos que se colocam imediatamente depois dos nomes que qualificam, foi possível encontrar 4, como se pode ver na tabela que se segue, o que corresponde a uma frequência de 1,31:

Circular <u>attached</u> (5) Price <u>current</u> (10) Terms <u>mentioned</u> (17) April <u>last</u> (20)
--

Tabela n.º 45 - Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de E. Pinheiro

f) Acácio Lobo

Do conjunto de 42 cartas (3857 “tokens”) que seleccionámos para análise do manual de Acácio Lobo, *Curso prático de Inglês Comercial: Correspondência e Conversação, Expressões, Termos e Fórmulas de Comércio, Bolsa, Câmbio*, de 1959, começámos por contar todos os adjectivos e encontramos 185, o que corresponde a uma frequência de ocorrências de 47,96: 142 adjectivos atributivos (frequência: 36,82) e 43 adjectivos predicativos (frequência: 11,15) (ver Apêndice LV).

Seguidamente, destacámos os adjectivos participiais e contámos 29 (frequência: 7,52): 21 adjectivos atributivos e 8 adjectivos predicativos (ver Apêndice LVI). Todos os 8 adjectivos predicativos aparecem associados a um verbo copulativo: 6 deles vêm depois de “to be”, dois deles depois de “to feel”, considerado por Biber um verbo copulativo sensorial, uma subclasse dentro dos verbos copulativos (2000: 436). Destes 8 adjectivos predicativos, faz parte “obliged”, que aparece 5 vezes.

Relativamente à distribuição destes adjectivos pelos diferentes grupos semânticos (ver Apêndice LVII), encontrámos 7 que incluímos na subclasse “colour”, sendo 1 deles “black”, que aparece 3 vezes. Todos fazem parte do grupo dos adjectivos atributivos. A frequência de ocorrências desta subclasse é 1,81.

No grupo semântico “size/quantity/extent”, existem 27 adjectivos atributivos (frequência: 7) e apenas 6 adjectivos predicativos (frequência: 1,56), sendo ao todo 33, o que corresponde a uma frequência de ocorrências de 8,56. Nos adjectivos atributivos, “low” e “small” são os adjectivos que aparecem mais vezes, cada um 5 vezes. Seguem-se “great” e “large”, 4 vezes; “considerable”, 3 vezes; “assorted”, “immense”, “long”, “short”, “varied” e “wide”, 1 vez. Nos adjectivos predicativos, existem 6 tipos, aparecendo cada um deles apenas 1 vez: “high”, “light”, “low”, “small”, “sufficient” e “thin”.

Na subclasse dos adjectivos que dizem respeito a “time”, foram, uma vez mais, encontrados apenas adjectivos atributivos, 26 (frequência: 6,74). “Last” é o adjectivo mais recorrente, aparecendo 7 vezes; “new” aparece 4 vezes; “early”, 3 vezes e “further”, 2 vezes, associado ao nome “orders”. Seguem-se, apenas 1 vez: “immediate”; “lasting”; “late”; “old”; “past”; “preceding”; “present”; “previous”; “prompt” e “recent”.

Finalmente, na última subclasse, “evaluative/emotive”, foi possível encontrar 50 adjectivos (frequência: 12,96): 24 atributivos (frequência: 6,22) e 26 predicativos (frequência: 6,74). Nos 24 adjectivos que incluímos no grupo dos atributivos encontramos 20 tipos: o adjectivo “good” aparece 3 vezes: uma vez no grau normal, outra no grau comparativo de

superioridade, “better”, e outra ainda no grau superlativo, “best”; “kind” e “reasonable” aparecem 2 vezes; “advantageous”, “convenient”, “esteemed”, “fair”, “favourite”, “great”, “important”, “interesting”, “perfect”, “precarious”, “sound”, “special”, “unpleasant”, “unscrupulous”, “useful”, “valuable” e “well-known”, 1 vez. À semelhança do que acontecera com o autor anterior, Eduardo Pinheiro, também aqui o adjetivo “unpleasant” está incluído na expressão “somewhat unpleasant news”, referindo-se a uma situação semelhante. Esta recorrência aponta para a existência de um código de conduta neste discurso, que pressupõe a utilização moderada das palavras, não deixando, no entanto, de denunciar-se determinadas situações.

No grupo dos predicativos, a diversidade de adjetivos não é tão grande: em 26 adjetivos encontrados, existem 14 tipos. Exceptuando 2 destes adjetivos, “beautiful” que aparece 1 vez e “satisfactory”, 2 vezes, todos se referem a um sujeito pessoal: “obliged”, 5 vezes; “afraid”, 4 vezes; “glad” e “sure”, 3 vezes; “able”, “assured”, “anxious”, “confident”, “happy”, “pleased”, “satisfied” e “sorry”, 1 vez.

Relativamente aos graus dos adjetivos, são ao todo 20 os adjetivos que apresentam flexão em grau (frequência: 5,19): 19 atributivos (frequência: 4,93) e 1 predicativo (frequência: 0,26) (ver Apêndice LVIII). No grupo dos adjetivos atributivos, encontrámos 9 adjetivos no grau superlativo e 10 no grau comparativo. De todos estes adjetivos, apenas um se repete, “further”, que aparece as duas vezes associado ao mesmo nome, “orders”.

O único adjetivo predicativo que apresenta flexão em grau encontra-se no grau comparativo.

Existem ainda outros advérbios modificadores, contando-se ao todo 17 casos (frequência: 4,41): 8 acompanham adjetivos atributivos, 9 acompanham adjetivos predicativos; nestes últimos, 1 modifica outro advérbio, que por sua vez modifica o adjetivo, como se pode ver na tabela que a seguir apresentamos:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Very small</u> profit (10) <u>Rather better</u> quality (17) <u>Very similar</u> patterns (20) <u>Well known</u> authors (26) <u>Very small</u> profit (10) <u>Rather better</u> quality (17) <u>Very similar</u> patterns (20) <u>Well known</u> authors (26) <u>Heavily charged</u> dyes (34) <u>Far lower</u> prices (36) <u>Highly respectable</u> firm (38) <u>Somewhat unpleasant</u> news (40)	We should be <u>very glad</u> (7) The price of the medals is <u>far too high</u> (9) The profit would <u>necessarily</u> be <u>small</u> (18) I am very <u>much pleased</u> (26) I was a <u>little afraid</u> (26) The contents would not be <u>altogether satisfactory</u> (26) Old illuminated Mss. are <u>very beautiful</u> (26) We shall be <u>particularly obliged</u> (38) (We) shall be <u>most happy</u> (38)

Tabela n.º 46 - Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de A. Lobo

Encontramos advérbios de grau amplificadores/intensificadores: “far”, “heavily”, “highly”, “most”, “much”, “rather”, “very” e “particularly”. Este último, habitualmente com um sentido restritivo, funciona aqui como intensificador, sinónimo de “very”, “We shall be particularly obliged”. Em dois casos, o advérbio modifica um adjectivo que já apresenta flexão em grau: “Rather better quality” e “Far lower prices”. Há ainda, como já referimos, um caso em que um advérbio modifica outro advérbio que, por sua vez, modifica o adjectivo, “The price of the medals is far too high”. Existem também dois advérbios de modo “altogether” e “well”, que reforçam positivamente o significado do adjectivo e, por fim, dois advérbios de grau, diminuidores, “little” e “somewhat”, que actuam no sentido de relativizar situações e atitudes, que não se pretendem enfatizadas neste discurso.

Relativamente à adjectivação dupla, encontrámos 10 casos nos adjectivos atributivos e nenhum nos predicativos, o que corresponde a uma frequência de 2,59. Existem, no entanto, 4 casos de adjectivação

tripla: 3 casos nos adjectivos atributivos e 1 caso nos adjectivos predicativos. A tabela que se segue dá conta desta realidade:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Bright</u> and <u>showy</u> articles (9) <u>Hand-painted</u> and <u>plain, antique</u> bronze vases (10) <u>Coloured</u> or <u>white</u> ground (13) <u>Lower priced</u> articles (17) <u>Inferior</u> and <u>low priced</u> goods (18) <u>Larger</u> and more <u>convenient</u> premises (19) <u>Heavy woollen</u> ladies' mantles and dolmans (20) <u>Superior shaved black</u> rabbit skins (20) <u>Familiar</u> and <u>favourite</u> passages (26) <u>Old illuminated</u> Mss.(26) The most <u>complete</u> and <u>up-to-date</u> assortment (33) <u>Wide</u> and <u>varied</u> experience (33) <u>Principal manufacturing</u> towns (38)	It is as you see, not only <u>thin</u> and <u>light</u> , but <u>faulty</u> (17)

Tabela n.º 47 - Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de A. Lobo

Nos adjectivos atributivos, os adjectivos aparecem, em cinco situações, seguidos, a qualificar o nome sem qualquer elemento de ligação entre eles; em quatro aparecem ligados pela coordenada “and” e num caso apenas pela conjunção “or”, indicando alternativa. Nos casos de tripla adjectivação, numa das situações, os três adjectivos seguem-se sem qualquer elemento de ligação; em dois casos ligam-se por sinais de pontuação e pela coordenada “and”; no único caso que existe de tripla adjectivação nos adjectivos predicativos, os dois primeiros adjectivos estão ligados pela coordenada “and” e pela adversativa “but” ao último adjectivo.

Existe apenas uma situação, nas cartas analisadas de Acácio Lobo, em que o adjetivo se coloca imediatamente depois do nome que qualifica: “post free”, o que corresponde a uma frequência de 0,26.

g) K. Methold e J. Tadman

Foram analisadas 32 cartas (2765 “tokens”) do manual *Office to Office*, de K. Methold e J. Tadman, de 1990.

Nestas 32 cartas, contamos um total de 125 adjetivos o que equivale a uma frequência de 45,21: 93 adjetivos atributivos (frequência: 33,63) e 32 adjetivos predicativos (frequência: 11,57) (ver Apêndice LIX).

Seguidamente, fizemos o levantamento dos adjetivos participiais e foi possível contar 25 (frequência: 9,04): 13 adjetivos atributivos e 12 adjetivos predicativos (ver Apêndice LX). Todos os adjetivos predicativos vêm depois do verbo copulativo “to be”; mais uma vez, “pleased” é o adjetivo mais utilizado ao nível dos predicativos, aparecendo 6 vezes.

No que diz respeito à distribuição dos adjetivos por grupos semânticos (ver Apêndice LXI), na primeira subclasse, “colour”, foi encontrado, no grupo dos atributivos, o mesmo adjetivo, “brown”, 2 vezes (frequência: 0,73).

Foram incluídos na subclasse seguinte, “size/quantity/extent”, 15 adjetivos (frequência: 5,44), todos eles atributivos. Nestes 15 adjetivos, encontramos 9 tipos. “Full” é o adjetivo mais utilizado, 4 vezes; seguem-se “complete”, “great” e “part”, cada um utilizado 2 vezes; finalmente, aparecendo apenas 1 vez, vêm: “extra”, “high”, “minimum”, “strict”. Este último adjetivo acompanha o tom positivo dos restantes, enfatizando a confiança que deverá existir entre profissionais do comércio. O adjetivo encontra-se no grau superlativo e aparece associado ao nome “confidence”; é garantida a maior confiança, “the strictest confidence”, sobre informações eventualmente fornecidas relativamente à situação

financeira de um determinado comerciante que pediu que lhe fossem concedidas facilidades de crédito.

Na subclasse “time”, incluímos 31 adjetivos (frequência: 11,21), sendo 30 atributivos (frequência: 10,89) e 1 predicativo (frequência: 0,36). Existe uma grande diversidade nos adjetivos atributivos desta subclasse: dos 30 aqui incluídos, existem 20 tipos. “Monthly” e “overnight” são utilizados 4 vezes; “early”, “immediate” e “near” são utilizados 2 vezes; seguem-se os restantes 15, utilizados apenas 1 vez: “casual”, “current”, “further”, “future”, “initial”, “late”, “new”, “occasional”, “old”, “past”, “prompt”, “rapid”, “regular”, “temporary”, “usual”. Uma vez mais, o adjetivo “late” aparece no grau superlativo e com o mesmo significado com que aparece quase sempre nas cartas dos diferentes autores, “o último, o mais recente”, associando-se a “catalogue”. Das 4 vezes que aparece o adjetivo “monthly”, fá-lo associado ao mesmo nome, “terms”. O único adjetivo predicativo é “prepared”, que aparece apenas 1 vez.

Finalmente, na subclasse “evaluative/emotive”, e contrariamente ao que acontece nas outras subclasses em que o número de adjetivos predicativos é muito escasso ou mesmo inexistente, o número de adjetivos predicativos excede em muito o número de adjetivos atributivos. Foi possível incluir nesta subclasse 5 adjetivos atributivos (frequência: 1,81) e 26 adjetivos predicativos (frequência: 9,43), perfazendo um total de 31 adjetivos, o que corresponde a uma frequência de ocorrências de 11,21. Dos adjetivos atributivos, fazem parte: “leading”, utilizado 2 vezes; “favourable”, “reasonable” e “satisfactory”, 1 vez. Dos adjetivos predicativos, apenas um não caracteriza um sujeito pessoal: “convenient”, utilizado 2 vezes. Dos restantes, “pleased” é utilizado 6 vezes; “grateful”, 5 vezes; “able”, 4 vezes; “sure” e “unable”, 2 vezes; “concerned”, “confident”, “disappointed”, “impressed” e “optimistic”, 1 vez. O adjetivo “disappointed”, que contém uma carga negativa, é incluído numa carta de queixa em que o cliente se mostra desapontado com a qualidade do serviço do fornecedor. Mais uma vez, notamos um certo cuidado na selecção do adjetivo que, transmitindo uma imagem de

moderação e seriedade por parte de quem o utiliza, responsabiliza simultaneamente o fornecedor por não estar à altura das expectativas criadas.

Dos 125 adjectivos, apenas 4 apresentam flexão em grau (ver Apêndice LXII), o que corresponde a uma frequência de 1,45, sendo 3 atributivos (frequência: 1,09) e 1 predicativo (frequência: 0,36). Os três adjectivos atributivos encontram-se no grau superlativo. O único adjectivo predicativo que apresenta flexão em grau está no grau comparativo.

No que diz respeito a outros advérbios modificadores, para lá destes determinantes do grau, encontrámos apenas 4, precedendo um deles um adjectivo atributivo e os restantes adjectivos predicativos, o que equivale a uma frequência de ocorrências de 1,45. São eles:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Very near</u> future (27)	I was <u>particularly impressed</u> (2) We are <u>most disappointed</u> (17) We are <u>most concerned</u> (18)

Tabela n.º 48 - Lista de adjectivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de Methold e Tadman

“Particularly”, que precede o adjectivo predicativo, funciona aqui como amplificador/intensificador do adjectivo. “Most”, que determina frequentemente o grau superlativo, é aqui utilizado como sinónimo de “very”.

Casos de dupla adjectivação encontrámos 7, o que corresponde a uma frequência de 2,53. Todos eles se incluem, como se pode ver na tabela que a seguir se apresenta, nos adjectivos atributivos. Em todos eles, também, sem excepção, os dois adjectivos seguem-se um ao outro, precedendo o nome que qualificam, sem qualquer elemento de ligação.

<u>Attributive Adjectives</u>
<u>Normal</u> <u>monthly</u> terms (14)
<u>Usual</u> <u>high</u> standard of efficiency (19)
<u>Automat</u> <u>Electric</u> typewriters (20)
<u>Brown</u> <u>Magic</u> locks (21)
<u>Brown</u> <u>Magic</u> locks (26)
<u>Adverse</u> <u>trading</u> conditions (32)
<u>Current</u> <u>economic</u> recession (32)

Tabela n.º 49 - Casos de adjectivação dupla incluídos nas cartas do manual de Methold e Tadman

Quanto a adjectivos que se colocam imediatamente depois do nome, encontrámos apenas um, “the amount likely to be outstanding”. Esta posição deve-se à dependência do adjectivo da expressão que se lhe segue. A única ocorrência registada corresponde a uma frequência de 0,36.

h) Bertha J. Naterop e outros

Analisámos 33 cartas (3354 “tokens”) incluídas no manual *Business Letters for All*, de Bertha J. Naterop e outros, de 1994.

Contámos todos os adjectivos contidos nestas cartas e encontrámos 135, o que corresponde a uma frequência de 40,25: 101 adjectivos atributivos (frequência: 30,11) e 34 adjectivos predicativos (frequência: 10,14) (ver Apêndice LXIII).

Fizemos, seguidamente, o levantamento dos adjectivos participiais (“participial adjectives”) e contámos 24 (frequência: 7,16): 18 adjectivos atributivos e 6 adjectivos predicativos (ver Apêndice LXIV). Todos os adjectivos predicativos estão associados ao verbo copulativo “to be”, sendo “pleased” utilizado 3 vezes.

Na distribuição dos adjectivos pelos grupos semânticos (ver Apêndice LXV), foi possível incluir 3 adjectivos atributivos na subclasse

“colour” (frequência: 0,89): “red”, 2 vezes e “lighter”, 1 vez. Existe ainda um adjetivo predicativo neste grupo semântico, “lighter” (frequência: 0,3).

Na subclasse “size/quantity/extent”, só foram encontrados adjetivos atributivos, 13 (frequência: 3,88). O mais utilizado é “extra”, que aparece 4 vezes. Seguem-se: “large”, 2 vezes; “detailed”, “excessive”, “extended”, “great”, “light”, “reduced” e “small”, 1 vez.

Na subclasse seguinte, “time”, foram encontrados 17 adjetivos atributivos (frequência: 5,07) e 2 adjetivos predicativos (frequência: 0,06). No grupo dos atributivos, os mais recorrentes são: “further” e “new” que aparecem cada um 3 vezes. Seguem-se: “immediate”, 2 vezes; “early”, “late”, “near”, “next”, “present”, “prompt”, “prospective”, “regular” e “short”, 1 vez. No grupo dos predicativos, é utilizado o mesmo adjetivo, “ready”, 2 vezes.

Só na última subclasse analisada, foram encontrados adjetivos atributivos e predicativos, num total de 33 (frequência: 9,84): 20 atributivos (frequência: 5,96) e 13 predicativos (frequência: 3,88). Nos adjetivos atributivos, o adjetivo que mais aparece é “good” no grau normal e no grau superlativo, ao todo 8 vezes. “Special” vem a seguir, aparecendo 4 vezes, 3 das quais associado a “discount”. Depois, vêm: “attractive”, “careful”, “competitive”, “favourable”, “firm”, “unfortunate”, “unsatisfactory” e “well-known”, 1 vez. Nos adjetivos predicativos desta subclasse, e contrariamente ao que tem acontecido nos outros manuais estudados, aqueles que qualificam um sujeito não pessoal excedem os que dizem respeito a um sujeito pessoal. Ao primeiro grupo pertencem: “good” (2 vezes), “competitive”, “delicious”, “exceptional”, “known” e “understandable” (1 vez). Ao segundo grupo, pertencem: “pleased” (3 vezes), “able”, “delighted” e “right” (1 vez).

No conjunto dos 135 adjetivos, apenas 16 apresentam flexão em grau (frequência: 4,77): 11 atributivos (frequência: 3,28) e 5 predicativos (frequência: 1,49) (ver Apêndice LXVI).

Dos 11 adjetivos atributivos que apresentam flexão em grau, 3 encontram-se no grau superlativo e os restantes 8 encontram-se no grau

comparativo. O adjetivo que se encontra no grau superlativo é sempre o mesmo, “best”. No grau comparativo, aparece 3 vezes o adjetivo “further”, 2 vezes o adjetivo “lighter” e 1 vez os adjektivos “closer”, “larger” e “smaller”.

Dos adjektivos predicativos que apresentam flexão em grau, existe 1 no grau superlativo e 4 no grau comparativo.

Relativamente a outros advérbios modificadores do adjektivo, existem 10 neste conjunto de cartas analisadas (frequência: 2,98): 3 nos adjektivos atributivos e 7 nos adjektivos predicativos, como se pode ver na tabela que a seguir incluimos:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Well known</u> FARMERS jams and marmalades (8) <u>Quite good</u> sales (12) <u>Very short</u> notice (32)	Would be <u>most suitable</u> (1) I am <u>so delighted</u> (4) Our prices are <u>very competitive</u> (5) Yamaichi Universal ... are <u>well known</u> (9) Your account, which is now <u>completely clear</u> (23) You are <u>perfectly correct</u> (32) Your annoyance is <u>perfectly understandable</u> (33)

Tabela n.º 50 - Lista de adjektivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de Naterop

Como advérbios de grau intensificadores do adjektivo, temos: “completely”, “most”, “perfectly”, “quite”, “so”; como advérbio de modo também modificador do adjektivo, temos “well”.

No que diz respeito a casos de dupla adjektivação, existem apenas 3 (frequência: 0,89), de acordo com a tabela que a seguir se apresenta, todos eles incluídos nos adjektivos atributivos:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
Equipment <u>easy</u> to install and <u>attractive</u> in appearance (6) <u>Fresh</u> <u>citrus</u> fruits (8) <u>Red</u> belt <u>supplied</u> (31)	

Tabela n.º 51 - Casos de adjetivação dupla incluídos nas cartas do manual de Naterop

Num dos casos, os adjetivos estão ligados pela coordenada “and”; noutro, seguem-se sem qualquer elemento de ligação e finalmente, no último caso, um dos adjetivos vem antes do nome que qualifica e o outro vem depois desse mesmo nome.

Casos de adjetivos que se colocam imediatamente a seguir ao nome que qualificam foram encontrados 8, estando 2 deles contidos na mesma frase (dupla adjetivação); as expressões em que estão inseridos e que se seguem ao nome são longas, daí a sua posição. As 8 ocorrências registadas são a seguir apresentadas e correspondem a uma frequência de 2,09.

January next (1)
Sizes available (6)
Equipment easy to install and attractive in appearance (6)
Form attached (8)
Terms mentioned (10)
Amount mentioned (19)
Controller responsible (32)

Tabela n.º 52 - Lista de adjetivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de Naterop

i) F. W. King e D. Ann Cree

Analisámos 58 cartas (7004 “tokens”) do manual de F. W. King e D. Ann Cree, *English Business Letters*, de 1997.

Encontrámos 421 adjetivos neste conjunto de cartas, o que equivale a uma frequência de 60,11: 310 adjetivos atributivos (frequência: 44,26) e 111 adjetivos predicativos (frequência: 15,85) (ver Apêndice LXVII).

Fazendo, seguidamente, o levantamento de todos os adjetivos participiais existentes, encontramos 59 (frequência: 8,423): 33 adjetivos atributivos e 26 adjetivos predicativos (ver Apêndice LXVIII). Dos 33 adjetivos atributivos, faz parte “enclosed”, utilizado 6 vezes. Os adjetivos predicativos seguem todos o verbo copulativo “to be”, sendo “pleased” utilizado 13 vezes.

Relativamente à distribuição dos adjetivos por grupos semânticos (ver Apêndice LXIX), foram incluídos 3 adjetivos na subclasse “colour” (frequência: 0,43), todos eles atributivos: “white”, utilizado 2 vezes e “coloured”, utilizado 1 vez.

Na subclasse “size/quantity/extent”, incluímos 41 adjetivos (frequência: 5,85): 32 atributivos (frequência: 4,57) e 9 predicativos (frequência: 1,28). Nos 32 adjetivos atributivos, existem 21 tipos: “large” é o mais utilizado, 6 vezes; vêm depois: “high”, 3 vezes; “excessive”, “extra”, “reduced”, “short”, “strong” e “substantial”, 2 vezes; “ample”, “assorted”, “considerable”, “heavy”, “light”, “long”, “low”, “minimum”, “remaining”, “small” e “ultralight”, 1 vez. O adjetivo atributivo “substantial” surge, das 2 vezes que aparece, associado ao nome “orders”. Dos adjetivos predicativos, apenas um, “high”, se repete, aparecendo 2 vezes. Todos os restantes aparecem apenas 1 vez: “considerable”, “flooded”, “heavy”, “large”, “low”, “overloaded” e “small”.

Na subclasse “time”, torna uma vez mais a haver um grande desequilíbrio entre o número de adjetivos atributivos e o número de adjetivos predicativos. Foram incluídos nesta subclasse 92 adjetivos (frequência: 13,14): 85 atributivos (frequência: 12,14) e 7 predicativos (frequência: 1). Nos 85 adjetivos predicativos, existem 30 tipos, sendo o mais recorrente “new”, que aparece 8 vezes. Seguem-se: “immediate” e “next”, 7 vezes; “last” e “quarterly”, 6 vezes; “prompt”, 5 vezes; “further”, “present” e “previous”, 4 vezes; “current”, “monthly”, “recent” e “regular”, 3 vezes; “annual”, “forwarding”, “modern”, “near”, “old”; “past” e “usual”, 2 vezes; “coming”, “early”, “future”, “late”, “ready”, “speedy”, “up-to-date” e “urgent”, 1 vez. É de referir que o adjetivo “immediate” aparece 3 vezes associado ao nome “attention”, num total de 6 vezes e que o adjetivo “near” das 2 vezes que aparece, vem associado ao nome “future”. Nos adjetivos predicativos, “ready” aparece 3 vezes e cada um dos restantes apenas 1 vez: “prepared”, “prompt”, “temporary” e “up-to-date”.

Na última subclasse analisada, “evaluative/emotive”, foram incluídos 135 adjetivos (frequência: 19,27): 63 atributivos (frequência: 8,99) e 72 predicativos (frequência: 10,28). No grupo dos atributivos, existem 26 tipos, sendo o mais utilizado “good”, que aparece, a maior parte das vezes, no grau normal, surgindo também, no entanto, nos graus comparativo de superioridade e superlativo, num total de 16 vezes. Seguem-se os adjetivos “special”, 10 vezes; “famous” e “fine”, 4 vezes; “competitive”, 3 vezes; “best-selling”, “careful”, “exceptional”, “fashionable” e “keen”, 2 vezes; “amazing”, “attractive”, “decorative”, “enthusiastic”, “favourable”, “firm”, “great”, “main”, “major”, “modern”, “perfect”, “prime”, “serious”, “unfortunate”, “wonderful”, “worthwhile”, apenas 1 vez. No grupo dos 72 adjetivos predicativos, existem 34 tipos: 19 descrevem um sujeito pessoal e 14 referem-se a um sujeito não pessoal. Do primeiro grupo, “pleased” é, uma vez mais, o mais utilizado, 13 vezes. Seguem-se “glad”, 7 vezes; “able”, “grateful” e “sorry”, 4 vezes; “happy” e “sure”, 3 vezes; “confident”, “obliged”, “satisfied” e “unable”, 2 vezes; “agreeable”, “anxious”, “delighted”, “dependent”, “fortunate”, “helpful”, “interested”,

“keen”, 1 vez. No segundo grupo, não há nenhum adjetivo que se destaque como aconteceu com “pleased” no primeiro grupo. “Good” é utilizado 3 vezes, apresentando diferentes flexões em grau. Vêm depois “acceptable” e “competitive”, 2 vezes; “convenient”, “firm”, “ideal”, “inconvenient”, “known”, “outstanding”, “renowned”, “right”, “satisfactory”, “smart” e “unreasonable”, 1 vez.

Existem 26 adjetivos nos graus comparativo e superlativo (ver Apêndice LXX), o que corresponde a uma frequência de 3,71, sendo 18 adjetivos atributivos (frequência: 2,57) e 8 adjetivos predicativos (frequência: 1,14). Nos 18 adjetivos atributivos que apresentam flexão em grau, existem 6 adjetivos no grau superlativo e 12 no grau comparativo. Nos adjetivos predicativos, 1 encontra-se no grau superlativo e 7 no grau comparativo.

Existem ainda adjetivos acompanhados de outros advérbios modificadores. São ao todo 31 (frequência: 4,43) como se pode ver na seguinte tabela:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Rather lighter</u> material (4) <u>Equally waterproof</u> (4) <u>Very short</u> notice (5) <u>Very near</u> future (11) <u>Brightly coloured</u> range (12) <u>Exceptionally good</u> season (16) <u>Highly competitive</u> prices (16) <u>Greatly reduced</u> prices (19) <u>Exceptionally fine</u> weather (20) <u>Slightly better</u> price (25) <u>Highly competitive</u> market (25) <u>Very good</u> materials (26) <u>Really good</u> material (42)	We are <u>very pleased</u> (12) The next consignment will be <u>rather dearer</u> (15) (We) would be <u>very glad</u> (16) These brands are <u>well known</u> to you (17) They are <u>considerably lower</u> (18) We were <u>so overloaded</u> (20) We were <u>fortunate enough</u> (20) The prices of these materials <u>rather high</u> (26) We were <u>very glad</u> (30) ...and <u>considerably better</u> than (35) We are <u>very sorry</u> (38) We shall be <u>only too pleased</u> (39) We are <u>really sorry</u> (39) We are <u>very grateful</u> (40)

	The difference is <u>very small</u> (41) (It) is very <u>much smarter</u> (42) (We) are <u>quite agreeable</u> (49) <u>We are very sorry</u> (49)
--	--

Tabela n.º 53 - Lista de adjetivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de F. W. King e D. Ann Cree

Treze destes advérbios modificam adjetivos atributivos e 18 modificam adjetivos predicativos. Fazendo parte dos advérbios a que Biber chama advérbios de grau (“degree adverbs”), temos ainda como intensificadores: “considerably”, “enough”, “exceptionally”, “greatly”, “highly”, “much”, “quite”, “rather”, “really”, “so”, “very”, “only too” (“only” seria normalmente um advérbio restritivo; aqui, no entanto, ao modificar outro advérbio, “too”, funciona, em conjunto com este, como amplificador). Ainda dentro dos advérbios de grau, mas retirando intensidade ao adjetivo (“diminishers”/“downtoners”), encontramos “slightly”. É compreensível a utilização de um redutor do adjetivo, uma vez que se trata de uma situação em que o cliente pede cautelosamente ao fornecedor que lhe seja concedido um preço levemente melhor (“slightly better price”). Finalmente, como advérbios de modo modificadores, temos: “brightly”, “equally”, “well”.

Encontrámos 12 casos de dupla adjectivação (frequência: 1,71), 10 nos adjetivos atributivos e 2 nos adjetivos predicativos, como se pode ver na tabela:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Enclosed detailed</u> offer (10) <u>Heavy</u> and <u>expendable</u> metal (12) <u>Rough</u> and <u>uneven</u> floors (13) <u>French white</u> wines (16)	All of these materials are <u>robust</u> and <u>hard-wearing</u> (13) The qualities offered are the <u>finest</u> <u>available</u> (35)

<u>Following South African</u> fruit (17) <u>Larger</u> and more <u>modern</u> premises (19) <u>Good opening</u> stock (20) <u>Home</u> or <u>foreign</u> markets (34) <u>Individual decorative</u> cardboard box (43) <u>Strong wooden</u> crates (43)	
--	--

Tabela n.º 54 - Casos de adjetivação dupla incluídos nas cartas do manual de F. W. King e D. Ann Cree

No grupo dos atributivos, em 6 casos os adjectivos apresentam-se seguidos, sem qualquer elemento de ligação; em 3 casos, encontram-se ligados pela coordenada “and” e num caso, ligados pela conjunção “or”. No grupo dos predicativos, num dos casos os adjectivos seguem-se sem qualquer elemento de ligação e noutro ligam-se pela coordenada “and”.

No que diz respeito a adjectivos que se colocam imediatamente depois do nome que qualificam, existem apenas 2 casos, que correspondem a uma frequência de 0,29. São eles: “A concession worthwhile” e “Last account rendered”.

j) A. Ashley

Foram analisadas 55 cartas (6133 “tokens”) do manual de A. Ashley, *A Handbook of Commercial Correspondence*, de 1996, que é seguido, muito de perto, pelo manual de 2003 do mesmo autor, *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*.

Foi possível contar 232 adjectivos, o que corresponde a uma frequência de 37,83: 205 adjectivos atributivos (frequência: 33,43) e 27 adjectivos predicativos (frequência: 4,4) (ver Apêndice LXXI).

Considerámos, seguidamente, os adjectivos participiais e concluímos que existem 24 (frequência: 3,91), sendo 19 adjectivos

atributivos e 5 adjetivos predicativos; estes últimos aparecem sempre associados a verbos copulativos: 3 deles a “to be”, 1 a “to remain” e 1 a “to become” (ver Apêndice LXXII).

Relativamente à distribuição por grupos semânticos dos adjetivos das cartas analisadas (ver Apêndice LXXIII), não foi incluído nenhum adjetivo na subclasse “colour”.

Na subclasse seguinte, “size/quantity/extent”, foram incluídos 31 adjetivos (frequência: 5,05): 30 atributivos (frequência: 4,89) e 1 predicativo (frequência: 0,16). Incluem-se no grupo dos adjetivos atributivos: “large” (7 vezes); “small” e “wide” (4 vezes); “substantial” (3 vezes); “heavy” (2 vezes); “assorted”, “detailed”, “extensive”, “extra”, “high”, “huge”, “light”, “low”, “moderate” e “sufficient” (1 vez). Note-se que o adjetivo “substantial” aparece sempre como qualificativo do nome “orders”. O único adjetivo predicativo incluído neste subgrupo é “sufficient”, que aparece apenas 1 vez.

Na subclasse “time”, incluímos 70 adjetivos (frequência: 11,41): 67 adjetivos atributivos (frequência: 10,92) e 3 adjetivos predicativos (frequência: 0,49). Nos adjetivos atributivos, existem 20 tipos: “next”, que aparece 19 vezes; “new”, 10 vezes; “further” e “last”, 5 vezes; “past”, 4 vezes; “current”, “monthly” e “quarterly”, 3 vezes; “future”, “late” e “near”, 2 vezes; “old”, “out-of-date”, “present”, “previous”, “prompt”, “ready”, “regular”, “temporary” e “usual”, 1 vez. Relativamente ao adjetivo “late”, surge uma das vezes no grau superlativo e associado ao nome “catalogue”, como já acontecera nas cartas de outros autores analisados.

Os 3 adjetivos predicativos, “prompt”, “unusual” e “urgent”, aparecem, cada um, 1 única vez.

Na subclasse “evaluative/emotive”, existem 38 adjetivos (frequência: 6,2): 24 adjetivos atributivos (frequência: 3,91) e 14 adjetivos predicativos (frequência: 2,28). Dos 24 adjetivos atributivos, poucos se repetem, existindo 16 tipos: “competitive” e “firm”, 3 vezes; “delicate”, “main”, “outstanding” e “special”, 2 vezes; “convenient”, “excellent”, “exceptional”, “good”, “impressive”, “leading”, “relevant”,

“unfortunate”, “unreasonable” e “wrong”, 1 vez. O adjetivo “outstanding”, que aparece 4 vezes ao longo das cartas analisadas, 3 vezes como adjetivo atributivo e 1 como adjetivo predicativo, só é incluído 2 vezes na subclasse “evaluative/emotive”, porque só nestes dois casos tem o significado de “importante”, “relevante” (“outstanding contracts” e “outstanding commitments”); nas outras duas significa “por pagar/por regularizar” (“outstanding balance” e “the balance still remains outstanding”).

Os adjetivos predicativos desta subclasse são 14, existindo 11 tipos. Aqui, contrariamente ao que pudemos observar noutros autores, o número de adjetivos que se refere a um sujeito pessoal é inferior ao número de adjetivos que se refere a um sujeito não pessoal. No primeiro grupo, incluem-se os adjetivos: “glad” (2 vezes); “confident”, “grateful”, “interested” e “pleased” (1 vez). No segundo grupo, cabem os adjetivos: “competitive” e “satisfactory” (2 vezes); “doubtful”, “helpful”, “outrageous” e “worthwhile” (1 vez).

Quanto aos graus dos adjetivos (ver Apêndice LXXIV), existem 12 adjetivos que apresentam flexão em grau (frequência: 1,96), todos eles atributivos. Dos 12 adjetivos atributivos, 4 encontram-se no grau superlativo e 8 no grau comparativo. De todos estes adjetivos, apenas “further” se repete, aparecendo 5 vezes.

Existem 11 outros casos de advérbios modificadores (frequência: 1,79) que precedem o adjetivo: 4 nos adjetivos atributivos e 7 nos adjetivos predicativos, como se pode ver na lista seguinte:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Very large</u> orders (7) <u>Very competitive</u> estimate (18) <u>Fully trained</u> staff (36) <u>Extremely competitive</u> prices (53)	Their prices are <u>so competitive</u> (13) Our prices are <u>extremely competitive</u> (25) Thank you for being <u>so prompt</u> (26)

	This sort of problem is <u>quite unusual</u> (43) Electrical circuits and the flooring which have been <u>particularly dangerous</u> (44) I would be <u>most grateful</u> (30)
--	--

Tabela n.º 55 - Lista de adjetivos precedidos de advérbios modificadores, não determinantes de grau, incluídos nas cartas do manual de A. Ashley

Todos estes advérbios funcionam como intensificadores do adjetivo: “extremely” (2 vezes), “fully”, “most”, “particularly”, “quite”, “so” (2 vezes). O advérbio “particularly” que é geralmente incluído no grupo dos advérbios restritivos, segundo a classificação de Biber, aqui é um amplificador, podendo ser substituído por “very”.

Existem 13 casos de adjetivação dupla (frequência: 2,12), 12 nos adjetivos atributivos e 1 nos adjetivos predicativos, como nos mostra a seguinte tabela:

<u>Attributive Adjectives</u>	<u>Predicative Adjectives</u>
<u>Small independent</u> companies (5) <u>Eastern Canadian</u> seaboard ports (14) <u>Easy</u> and <u>safe</u> handling (27) Two <u>large Brazilian</u> importers (30) The <u>Welsh Co-operative</u> Bank (32) <u>Heavy mahogany-finished</u> dressing tables (40) <u>Light pine-finished</u> dressing tables (40) <u>Larger</u> more <u>expensive</u> products (40) <u>Damaged</u> and <u>missing</u> articles (42) <u>Faulty electrical</u> wiring (45) <u>Heavy sharp</u> boxes (45) The <u>new</u> arrangement <u>effective</u> (55)	Garments were <u>crushed</u> or <u>stained</u> (42)

Tabela n.º 56 - Casos de adjetivação dupla incluídos nas cartas do manual de A. Ashley

Nos adjectivos atributivos, em 9 casos, os adjectivos seguem-se antes do nome sem qualquer elemento de ligação entre eles; em 2 casos, encontram-se ligados pela coordenada “and” e num único caso, o nome coloca-se no meio dos dois adjectivos que o qualificam. Nos adjectivos predicativos, no único caso de adjectivação dupla encontrado, os dois adjectivos estão ligados pela conjunção “or”.

Finalmente, relativamente a adjectivos que se colocam imediatamente depois do nome que classificam, existem 3 casos:

We still have places <u>available</u> (11) The amount <u>due</u> (38) The new arrangement <u>effective</u> (55)

Tabela n.º 57 - Lista de adjectivos que aparecem depois dos nomes, incluídos nas cartas do manual de A. Ashley

“Available”, no primeiro caso, faz parte do grupo de adjectivos que Biber considera terem tendência para ocupar esta posição: “Certain adjectives, such as *involved*, *available* and *concerned*, tend to be postposed after a noun head” (2000: p. 519). Os 3 adjectivos encontrados nesta posição correspondem a uma frequência de 0,49.

3. Discussão dos resultados

Depois de uma análise, sobretudo descritiva, da utilização do adjectivo nos dez autores seleccionados, seis do grupo de 40/50 e quatro do grupo de 90/00, podemos tirar algumas conclusões devidamente fundamentadas.

Começámos por fazer o estudo da frequência da utilização do adjectivo em todos os autores analisados. Utilizando a fórmula de Biber, que nos permite comparar textos com extensões diferentes, concluímos que no conjunto de cartas dos autores das décadas de 40/50, a frequência de ocorrências do adjectivo é superior à dos autores de 90/00 (ver Apêndice LXXV): nos primeiros, a frequência é sempre superior a 50, excepto em Acácio Lobo (47,96), podendo mesmo atingir os 63,92, no caso de Edmond Riley; nos segundos, a frequência é sempre bastante inferior a 50, com excepção de F. W. King e D. Ann Cree, em que a frequência de ocorrências é 60,11.

É também interessante verificar que, ainda no grupo dos autores de 40/50, aqueles em que a frequência é mais elevada são precisamente os mais antigos: o editor Pitman e E. Riley, que, curiosamente, são os únicos de origem inglesa deste grupo e, certamente, os mais representativos, não só pela sua nacionalidade, mas também pelo grande número de obras editadas pelo primeiro e pelo *curriculum* invejável do segundo.

No grupo dos autores de 90/00, todos ingleses, aquele em que a frequência é menor é A. Ashley, por sinal o autor da obra mais recente. Embora o seu primeiro manual seja de 1996, o de 2003 segue muito de perto aquele; F. W. King e D. Ann Cree apresentam uma frequência muito elevada de ocorrências de adjectivos relativamente aos autores do seu grupo; para isto pode contribuir o facto de o manual analisado ser a 19ª impressão de uma obra originalmente publicada em 1962.

As frequências de ocorrências dos adjectivos nestes dois grupos de autores apontam já para uma primeira diferença a nível de estilo. Os adjectivos contribuem para um texto mais rico e mais elaborado e são os autores mais antigos que utilizam maior número de adjectivos, são eles que utilizam esse estilo mais rebuscado que tende a simplificar-se, como podemos ver nos autores do grupo mais recente, onde a frequência de ocorrências do adjectivo é, de uma maneira geral, bastante menor.

Através do teste de Mann-Whitney, é possível concluir que a diferença de frequências verificada não é, no entanto, estatisticamente

significativa. Se, porém, considerarmos F. W. King e D. Ann Cree “outliers”, isto é, se entendermos que a frequência de adjectivos no manual destes autores não corresponde a uma verdadeira tendência dos manuais da época e retirarmos o valor relativo a esta frequência do grupo dos autores recentes, a diferença já é considerada significativa (*valor p* 0,02).

Destacámos, seguidamente, os adjectivos participiais por serem adjectivos particulares, que nem sempre possuem todas as características próprias dos restantes adjectivos. Se compararmos a utilização dos adjectivos participiais com os restantes adjectivos, em cada autor, verificamos que em todos eles, aqueles são em muito menor número do que estes, não existindo diferenças relevantes entre os dois grupos de autores estudados, os de 40/50 e os de 90/00 (ver Apêndice LXXVI). Henrique Queirós e E. Riley são os autores que apresentam a percentagem mais elevada no grupo de 40/50, com 23% e 21%, respectivamente, e Methold o que apresenta percentagem mais elevada no grupo de autores de 90/00 (20%); a percentagem mais baixa de adjectivos participiais nos autores do primeiro grupo vai para Pitman (ed.) (13%) e nos autores mais actuais para Ashley (10%).

Já no que diz respeito à frequência de ocorrências dos adjectivos participiais em cada autor, é possível afirmar que nos autores mais antigos a frequência de ocorrências destes adjectivos atinge, de uma maneira geral, valores mais elevados do que nos autores mais recentes. Isto acontece com E. Riley (13,12), Henrique Queirós (11,9) e José Vieira (10,07), três autores do grupo de 40/50. A frequência mais baixa pertence a A. Ashley (3,91), autor do grupo mais recente (ver Apêndice LXXVII). O valor destas frequências é, em parte, determinado pela frequência de todos os adjectivos nos dois grupos de autores.

Analisámos também o número de adjectivos atributivos e de adjectivos predicativos e verificámos em que proporção existem estes dois tipos de adjectivos em cada autor (ver Apêndice LXXVIII). Concluímos que em todos os autores a percentagem de adjectivos atributivos é superior à

de adjectivos predicativos, existindo em proporções muito semelhantes nos autores dos dois grupos, sendo A. Ashley aquele em que a percentagem de adjectivos atributivos é maior (88%) e consequentemente menor a de adjectivos predicativos (12%) e Henrique Queirós aquele em que a percentagem de adjectivos atributivos é menor (72%) e, por isso, maior a de adjectivos predicativos (28%).

Analisámos também a frequência de ocorrências dos adjectivos atributivos e dos adjectivos predicativos nas cartas dos diferentes autores e concluimos que em todos eles o número de adjectivos atributivos excede bastante o número de adjectivos predicativos (ver Apêndice LXXIX). Os adjectivos atributivos são, segundo Biber, uma forma de acondicionar informação adicional em expressões nominais, permitindo que frases mais curtas contenham a informação necessária (2000: 506). Os adjectivos atributivos parecem fazer naturalmente parte do nome que qualificam, uma vez que não se separam dele, ao contrário do que acontece com os predicativos, geralmente considerados mais fragmentados. Poderá ser essa a razão da preferência pelos adjectivos atributivos.

Naturalmente, como a frequência de adjectivos na sua totalidade é mais elevada nos autores das décadas de 40/50 isso vai reflectir-se na frequência dos adjectivos atributivos e/ou dos adjectivos predicativos, pertencendo as frequências mais elevadas dos adjectivos atributivos a E. Riley, J. Vieira e F. W. King e D. Ann Cree, sendo os dois primeiros das décadas de 40/50 e os últimos de 90/00; as frequências mais elevadas dos adjectivos predicativos pertencem a F. W. King e D. Ann Cree, a Henrique Queirós e a E. Riley, sendo os primeiros do grupo de 90/00 e os dois últimos do grupo de 40/50. F. W. King e D. Ann Cree aparecem aqui isolados, na sequência do que observámos anteriormente: a frequência do total dos adjectivos nas suas cartas já era muito elevada pelos motivos que apresentámos e nos parecem plausíveis, e isso vai naturalmente reflectir-se na frequência dos adjectivos atributivos e predicativos.

Na distribuição dos adjectivos pelos quatro grupos semânticos (“colour”, “size”, “time” e “evaluative”), concluimos que em todos os

autores, com excepção de Ashley e Methold, os adjectivos mais utilizados são aqueles que envolvem um juízo de valor (“evaluative”) (ver Apêndice LXXX). Em termos de percentagens, e comparativamente com os restantes grupos semânticos em cada um dos autores, os adjectivos que envolvem um juízo de valor estão, em todos eles, acima dos 40%, sendo a percentagem em Methold 39% e destacando-se Ashley com 27%. Compreende-se a utilização destes adjectivos na carta comercial em que o objectivo é chegar a um acordo, fazer negócio. O discurso deve ser persuasivo, descrevendo-se positivamente os bens e serviços que se pretendem comercializar bem como os preços e as condições de pagamento. Para este discurso afirmativo, também contribui a atitude positiva do sujeito perante as mais diferentes situações, um sujeito que se descreve frequentemente como “pleased”, “satisfied”, “glad”, “content”, mas capaz também de relativizar situações desagradáveis, mostrando-se, então, simplesmente “surprised”. O adjectivo “surprised” tem uma dupla intencionalidade, não só atenua uma reacção que poderia ser caracterizada de forma mais radical, como atribui responsabilidades a alguém que assumiu um compromisso e não o cumpriu. No mundo dos negócios, criam-se expectativas positivas que se pretendem ver realizadas.

Podemos dizer que, em termos de percentagens dos vários grupos semânticos em cada autor, o grupo semântico “time” vem a seguir àquele que envolve um juízo de valor, não se destacando, no entanto, de forma tão evidente como este último grupo. Em todos os autores, a percentagem de adjectivos incluídos no grupo semântico “time” é superior às dos grupos semânticos “size” e “colour”, excepto no caso de Acácio Lobo em que é levemente inferior a “size” (22% dos adjectivos dizem respeito a “time” e 28% dos adjectivos dizem respeito a “size”). No caso de Ashley este grupo destaca-se, atingindo isolado uma percentagem superior à dos outros três grupos semânticos juntos. A utilização frequente de adjectivos que dizem respeito a tempo neste tipo de discurso faz todo o sentido, uma vez que é necessário referir a actualidade dos artigos, dos catálogos, das condições de pagamento, etc.; em que há compromissos e é necessário

definir prazos de entrega, de pagamento. Em termos económicos, verificaram-se mudanças no sentido de criar sistemas de entrega de produtos em quantidade e na hora em que são precisos, o JIT (“just in time”):

O *Just in Time* surgiu no Japão, no princípio dos anos 50 sendo o seu desenvolvimento creditado à Toyota Motor Company. Para a filosofia Just in Time, em cada etapa do processo produzem-se somente os produtos necessários para a fase posterior, na quantidade e no momento exacto.

([http: www.cev.pt/serviços/Ginformação/jit](http://www.cev.pt/serviços/Ginformação/jit) htm)

Este grupo semântico envolve, frequentemente, embora não tão explicitamente como o grupo anterior, uma grande carga persuasiva. Ao qualificar um produto como recente, actual, o fornecedor não se limita a situá-lo no tempo, confere-lhe uma carga positiva que pode ser determinante para o objectivo que pretende atingir. Da mesma forma, ao utilizar adjectivos relativos a tempo na determinação de prazos, fornecedor e cliente pretendem revelar-se pessoas habituadas a assumir e cumprir compromissos, podendo criar-se, assim, mais facilmente, uma relação de confiança.

O grupo semântico que se segue, em percentagem, a “time” é “size”, destacando-se, de forma evidente, do grupo semântico “colour”. Nalguns casos, como já referimos, as percentagens deste grupo semântico, em cada autor, aproximam-se muito das percentagens do grupo semântico “time”, sendo uma vez mais Ashley a excepção. Naturalmente, este é um grupo utilizado na descrição física de bens e serviços, envolvendo, no entanto, também frequentemente, uma carga persuasiva intencional que se sobrepõe a essa mera descrição física. Por exemplo: ao classificar-se de vasta a experiência de uma casa comercial (“wide experience”), pretende-se transmitir sobretudo uma imagem fiável da casa, abrindo, assim, mais facilmente, caminho para uma possibilidade de negócio; ao dizer-se que a

procura de um determinado produto está sempre a crescer (“ever-increasing”), está a valorizar-se esse produto; ao falar-se em preços baixos, descontos substanciais (“low prices”, “substantial discounts”), está-se a tornar mais aliciante o produto que se pretende comercializar. Da mesma maneira, quando se fala em pequeno lucro (“little profit”) ou em leves variações nos preços dos produtos (“slight fluctuations”), está-se a tentar desvalorizar o lucro e as alterações nos preços.

Finalmente, destacando-se de todos os outros, vem o grupo semântico que diz respeito a cor. No caso de Ashley, não existe nenhum adjetivo que se inclua neste grupo semântico e em 3 casos (Pitman (ed.), E. Riley e F. W. King e D. Ann Cree) o número de adjetivos encontrados corresponde a 1%, relativamente aos restantes grupos semânticos.

Comparando agora o número de adjetivos atributivos com o número de adjetivos predicativos utilizados por cada autor nos diferentes grupos semânticos (ver Apêndice LXXXI), verificamos que no grupo semântico “colour”, grupo que apresenta claramente menor percentagem de adjetivos em qualquer dos autores estudados, não existe nenhum adjetivo atributivo nas cartas de Henrique Queirós. Ainda no mesmo grupo semântico, são vários os autores em que não encontramos um único adjetivo predicativo: no grupo de 40/50 contam-se E. Riley, José Vieira, E. Pinheiro e A. Lobo; nos autores de 90/00, apenas nas cartas de Naterop encontrámos um adjetivo predicativo relativo a “colour”.

No grupo semântico seguinte, “size”, o número de adjetivos atributivos excede em todos os autores, em maior ou menor grau, o número de adjetivos predicativos. Existem dois autores do grupo de 40/50, E. Riley e José Vieira que num conjunto de 44 adjetivos para o primeiro caso e 33 adjetivos para o segundo apresentam, cada um, apenas um adjetivo predicativo. Nos autores de 90/00, dois deles, Naterop e Methold, não apresentam um único adjetivo predicativo nas cartas estudadas e em Ashley, num conjunto de 31 adjetivos deste grupo semântico, apenas um é predicativo.

No grupo semântico “time”, há uma discrepância enorme entre o número de adjetivos atributivos e o número de adjetivos predicativos, tanto nos autores de 40/50 como nos autores de 90/00, sendo sempre muito superior o número de adjetivos atributivos. Em vários autores de 40/50 não encontramos nenhum adjetivo predicativo que diga respeito a “time”: Henrique Queirós, José Vieira, Eduardo Pinheiro e Acácio Lobo. Nos autores do grupo de 90/00, isto acontece com Naterop. Nos autores em que é possível encontrar adjetivos predicativos neste grupo semântico, eles aparecem em número muito reduzido.

Finalmente, no último grupo semântico, “evaluative”, o número de adjetivos atributivos aproxima-se, na maior parte dos casos, do número de adjetivos predicativos, não se podendo referir grandes diferenças entre os dois grupos de autores. Em Pitman (ed.), Henrique Queirós, Eduardo Pinheiro, José Vieira, Naterop e A. Ashley, o número de adjetivos atributivos é superior ao de adjetivos predicativos; em E. Riley, Acácio Lobo, Methold e F. W. King e D. Ann Cree, o número de adjetivos predicativos é superior ao de adjetivos atributivos. Compreende-se que este seja o grupo em que os adjetivos predicativos atinjam um maior número, uma vez que, para lá de descreverem sujeitos não pessoais, caracterizam ainda o estado de espírito do sujeito, a sua atitude perante as diferentes situações.

Continuando a analisar as percentagens de utilização de adjetivos relativos a estes quatro grupos semânticos nos dois conjuntos de autores analisados, podemos dizer que existe uma maior utilização de adjetivos que dizem respeito a “time” por parte dos autores de 90/00 quando comparados com os autores de 40/50: nos autores mais recentes existe um autor, Ashley, em que a percentagem destes adjetivos é superior à dos outros três grupos semânticos juntos e ainda outro autor, Methold, em que a percentagem de adjetivos que dizem respeito a “time” é igual à percentagem de adjetivos que implicam um juízo de valor; nos autores do grupo mais antigo, os adjetivos que dizem respeito a “time” não atingem a percentagem máxima em nenhum autor, sendo sempre os valores

máximos para os adjectivos que envolvem um juízo de valor. É possível ver aqui alguma evolução no discurso utilizado na carta comercial: assistimos a uma diminuição de adjectivos mais subjectivos e a uma valorização de adjectivos aparentemente mais objectivos, continuando ambos a existir em larga escala nos dois grupos de autores. Parece caminhar-se no sentido de uma expressão mais contida na relação profissional, continuando, no entanto, a manter-se um clima de confiança mútua.

Se olharmos agora para a frequência de ocorrências dos adjectivos relativos aos diferentes grupos semânticos em cada autor (ver Apêndice LXXXII), a frequência de ocorrências é, de uma maneira geral, superior nos autores mais antigos, não havendo, no entanto, grandes diferenças entre estes dois grupos, para lá da baixa frequência de adjectivos que envolvem um juízo de valor por parte de Ashley. As frequências mais elevadas destes adjectivos nos autores antigos e em F. W. King e D. Ann Cree é, em parte, determinada pela frequência de ocorrências de adjectivos em geral que, como vimos, é superior nos autores de 40/50 e naquele autor de 90/00. Verificamos que, no que diz respeito ao grupo “colour”, aquele em que a frequência é mais elevada é A. Lobo (1,81) e aquele em que é menos elevada é A. Ashley (0), que não inclui nas suas cartas nenhum adjectivo relativo a cor. Afinal, a utilização deste grupo semântico tem muito a ver com o tipo de mercadoria que se pretende comercializar, não sendo, por isso, determinante na caracterização do discurso utilizado.

Relativamente ao grupo semântico “size”, a frequência mais elevada pertence a Pitman (ed.) (10,41) e a menos elevada pertence a Naterop (3,88).

Pertence a F. W. King e D. Ann Cree a frequência mais elevada de adjectivos que dizem respeito a “time” (13,14) e a Naterop a menos elevada (5,66).

Finalmente, no que diz respeito aos adjectivos que envolvem um juízo de valor é, uma vez mais, F. W. King e D. Ann Cree quem detém a frequência mais elevada (19,27) e A. Ashley o que possui a menos elevada (6,2).

Relativamente às frequências dos adjectivos atributivos e dos adjectivos predicativos nos diferentes grupos semânticos (ver Apêndices LXXXIII e LXXXIV), são, uma vez mais, os autores do grupo de 40/50 quem apresenta a maior parte das frequências mais elevadas a par com F. W. King e D. Ann Cree, do grupo de 90/00, que, nalguns casos, atingem os picos mais representativos. Acácio Lobo apresenta a maior frequência de ocorrências nos adjectivos atributivos relativos a “colour” (1,81) e Henrique Queirós a maior frequência nos adjectivos predicativos neste mesmo grupo semântico (0,57). No grupo semântico “size”, a frequência mais alta de adjectivos atributivos pertence a Pitman ^(ed.) (8,99) e a E. Riley (8,95) e a frequência mais alta de adjectivos predicativos a Henrique Queirós (2,27). Quanto ao grupo seguinte, “time”, é F. W. King e D. Ann Cree quem detém a frequência mais elevada de adjectivos atributivos (12,13) e de adjectivos predicativos. Finalmente, no último grupo semântico analisado, a frequência mais elevada de adjectivos atributivos pertence a E. Pinheiro (10,13) e a mais elevada de adjectivos predicativos pertence a F. W. King e D. Ann Cree (10,28).

O ponto que se segue na nossa análise do adjectivo na carta comercial é o grau. Em termos de percentagens por autor, tendo em conta os adjectivos no grau normal e os adjectivos que apresentam flexão em grau, verificamos que nos autores de 40/50 é mais elevada a percentagem de adjectivos que apresenta flexão em grau do que nos autores de 90/00 (ver Apêndice LXXXV). Os autores com percentagens mais elevadas fazem parte do primeiro grupo de autores: E. Pinheiro (19%), Pitman ^(ed.) (16%) e Henrique Queirós e J. Vieira (ambos 15%). Os três autores em que a percentagem de adjectivos que apresenta flexão em grau é menor fazem parte do último grupo. São eles: F. W. King e D. Ann Cree com 6%, Ashley com 5% e, finalmente Methold, com apenas 3%.

Relativamente a frequências, os resultados são semelhantes (ver Apêndice LXXXVI), embora seja mais evidente a maior utilização de adjectivos com flexão em grau por parte dos autores de 40/50, o que não terá só a ver com a frequência de adjectivos em geral em cada autor, mas

também com um estilo mais exacerbado da linguagem. Este grupo de autores não se limita a utilizar um maior número de adjectivos, recorre ainda à flexão em grau para enfatizar o que pretende. O autor que apresenta frequência mais elevada de adjectivos com flexão em grau é Eduardo Pinheiro, logo seguido de Pitman (ed.) e o que apresenta frequência menos elevada é Methold. Podemos ainda acrescentar que a frequência mais elevada de adjectivos que apresentam flexão em grau nos autores de 90/00 é inferior à menos elevada nos autores de 40/50.

É possível dizer que na flexão em grau a diferença das frequências nestes dois grupos de autores é estatisticamente significativa (*valor p* 0,01), sem que seja retirada a frequência relativa a F. W. King e D. Ann Cree.

Na análise dos adjectivos atributivos e dos adjectivos predicativos que apresentam flexão em grau, é possível concluir que nos autores do grupo de 40/50 é muito superior o número de adjectivos atributivos que apresenta flexão em grau comparativamente com os autores de 90/00. Nas cartas incluídas nos manuais de E. Riley e Henrique Queirós apenas os adjectivos atributivos apresentam flexão em grau. Nos autores de 90/00, a percentagem de adjectivos predicativos com esta característica é bastante superior à percentagem de adjectivos predicativos com flexão em grau verificada nos autores de 40/50 (ver Apêndice LXXXVII). Exceptua-se Ashley, do grupo de 90/00, que não apresenta um único adjectivo predicativo com flexão em grau.

Relativamente à frequência de ocorrências dos adjectivos atributivos e dos adjectivos predicativos que apresentam flexão em grau (ver Apêndice LXXXVIII), verificamos, uma vez mais, que a frequência de adjectivos utilizados condiciona de certa forma estes valores. Assim, neste quadro, e uma vez mais, os valores diferem um pouco dos valores dos quadros das percentagens que acabámos de analisar, continuando a ser notória a elevada frequência de adjectivos atributivos que apresentam flexão em grau nos autores de 40/50. Eduardo Pinheiro, seguido de Pitman (ed.), são aqueles que apresentam frequência mais elevada de adjectivos atributivos

com flexão em grau e Methold o que apresenta frequência menos elevada destes adjectivos. No que diz respeito a adjectivos predicativos com flexão em grau, os autores que apresentam frequência mais elevada pertencem ao grupo de 90/00, Naterop e F. W. King e D. Ann Cree e três autores, um de 90/00, A. Ashley e dois de 40/50, Henrique Queirós e E. Riley, não incluem nas suas cartas qualquer adjectivo predicativo com flexão em grau.

Passando agora, concretamente, e em termos de percentagens, aos graus superlativo e comparativo, podemos dizer que o grau superlativo é mais utilizado pelos autores de 40/50 do que pelos autores de 90/00 (ver Apêndice LXXXIX) e o grau comparativo é mais utilizado pelos autores de 90/00 e menos utilizado pelos de 40/50. Em todos os autores de 40/50, com excepção de Henrique Queirós e Acácio Lobo, a percentagem de utilização do grau superlativo é superior à percentagem de utilização do grau comparativo. Nos autores de 90/00, o grau superlativo apenas excede o grau comparativo no caso de Methold.

Um discurso que se pretende decisivo e convincente apela para a utilização frequente deste grau, um grau em que a qualidade atribuída ao nome é insuperável. Nos autores do grupo mais recente, embora o objectivo do discurso seja o mesmo, esse estilo exagerado que recorre à utilização frequente do superlativo, dá lugar a um estilo mais contido, dando-se prioridade ao grau comparativo. Não deixam de se qualificar positivamente os nomes, mas de uma forma menos empolada.

Quanto às frequências de ocorrências dos graus superlativo e comparativo, elas são francamente superiores nos autores de 40/50, sobretudo no que diz respeito ao superlativo (ver Apêndice XC). Tal facto não tem só a ver com a frequência dos adjectivos utilizados, é também um indicador do estilo utilizado por cada um destes dois grupos. Assim, o autor que apresenta frequência mais elevada no grau superlativo é E. Pinheiro (7,52) e aquele que apresenta frequência menos elevada neste grau é A. Ashley (0,65). Podemos mesmo dizer que a frequência menos elevada deste grau nos autores de 40/50 (A. Lobo – 2,33) é superior à

mais elevada nos autores de 90/00 (Naterop – 1,19). No grau comparativo, Henrique Queirós detém a frequência mais elevada (5,1) e Methold a menos elevada (0,36).

Também na utilização do superlativo existe uma diferença significativa entre os dois grupos de autores, comprovada estatisticamente (*valor p 0,01*).

Esta evolução na linguagem, particularmente na utilização do adjectivo, poderá ainda estar relacionada com as mudanças que ocorreram na sociedade ao longo destes 50 anos que separam as datas de publicação dos manuais destes dois grupos de autores. Assistimos, nomeadamente, à implementação de leis e regulamentos sobre a forma como comercializar um produto, exigindo-se honestidade e ética:

The Advertising Standards Authority (ASA) began work in 1963. The UK's Advertising Standards Authority was a founder member of the European Advertising Standards Alliance, a body that brings together national advertising self regulatory organisations and organisations representing the advertising industry in Europe. It's our role to make sure all advertising, wherever it appears, is both honest and decent.

(<http://www.asa.org.uk>)

Os manuais deverão, assim, ter reflectido esta exigência relativamente à forma de comercializar um produto, particularmente visível na utilização do adjectivo, em especial no grau superlativo.

Para concluir este ponto, podemos ainda analisar a utilização de cada um dos graus analisados (superlativo e comparativo) nos adjectivos atributivos e nos adjectivos predicativos nos diferentes autores (ver Apêndice XCI). Verificamos que o grau superlativo é mais utilizado nos adjectivos atributivos, pelo grupo de autores de 40/50, havendo, no entanto, dois autores deste grupo, Acácio Lobo e Henrique Queirós, que apresentam frequência mais elevada no grau comparativo. O grau

comparativo é mais utilizado nos adjectivos attributivos pelos autores de 90/00, sendo Methold a única excepção.

Nos adjectivos predicativos, é o grau comparativo o mais utilizado pelos autores de 40/50, havendo mesmo três autores, E. Pinheiro, J. Vieira e E. Riley, que não incluem, nas suas cartas, qualquer adjectivo predicativo no grau superlativo. Nos autores de 90/00, não reconhecemos qualquer preferência por um destes dois graus nos adjectivos predicativos.

Relativamente às frequências de ocorrências destes dois graus nos adjectivos attributivos e nos adjectivos predicativos nos autores analisados, há um distanciamento enorme entre a frequência de adjectivos attributivos e a frequência de adjectivos predicativos nos autores de 40/50, distanciamento muito mais ténue nos autores de 90/00 (ver Apêndice XCII). Existe também uma grande diferença entre as frequências relativas ao grau superlativo, apresentadas pelos autores do grupo de 40/50 e os autores do grupo de 90/00, sendo muito mais elevada no primeiro grupo no que diz respeito aos adjectivos attributivos; o autor que apresenta frequência mais elevada é Eduardo Pinheiro (7,52) e o autor com frequência menos elevada é Ashley (0,65). Neste mesmo grau, a frequência de adjectivos predicativos é francamente mais baixa nos autores de 40/50, havendo cinco autores que não apresentam qualquer adjectivo predicativo neste grau.

Relativamente ao grau comparativo, há um desequilíbrio muito grande entre a frequência de ocorrências apresentada pelos autores de 40/50 nos adjectivos attributivos e a frequência apresentada nos adjectivos predicativos, sendo muito superior nos primeiros. Esta diferença existe também nos autores de 90/00, mas não é tão notória. Podemos ainda dizer que, neste grau, a frequência é superior no grupo de autores de 40/50 nos adjectivos attributivos e é superior nos autores de 90/00 nos adjectivos predicativos.

Passando agora à análise da utilização de outros advérbios que precedem os adjectivos para lá dos considerados como determinantes para a formação do grau ("more", "most"), verificamos que a percentagem é

superior nos autores de 40/50, pertencendo a percentagem mais elevada a Henrique Queirós (14%) e a menos elevada a Methold (3%) (ver Apêndice XCIII).

No estudo destes advérbios, comparámos ainda as diferentes frequências de ocorrências nos vários autores: as dos adjectivos no grau normal, que não são precedidos por qualquer advérbio modificador; as dos graus superlativo e comparativo e as dos adjectivos que são precedidos por outros advérbios modificadores, para lá dos determinantes de grau (ver Apêndice XCIV). Concluimos que as frequências menos elevadas dizem respeito, em todos os autores, aos outros advérbios modificadores, sendo o autor que apresenta a frequência mais elevada H. Queirós (7,37), do grupo de 40/50, e aquele que apresenta frequência menos elevada Methold (1,45), do grupo de 90/00.

Seguindo a classificação de Biber em *Grammar of Spoken and Written English*, verificámos que a maior parte dos advérbios modificadores utilizados são de grau e, dentro destes, a incidência vai para os amplificadores/intensificadores. É ainda interessante verificar que, sobretudo os autores de 40/50, recorrem frequentemente aos intensificadores que colocam o adjectivo num ponto extremo de uma escala de valores, que Biber descreve como “an endpoint on a scale” (2000: 555). Alguns destes advérbios superam largamente a força dos advérbios utilizados na formação do grau do adjectivo. Fazendo preceder os adjectivos de advérbios como “fully”, “completely”, “thoroughly”, “absolutely”, “entirely”, “exceptionally”, “excessively”, aqueles tornam-se mais afirmativos do que se forem precedidos por advérbios como “rather”, “so”, “very”, que enfatizam a qualidade pretendida sem, no entanto, a tornar insuperável. Mas este recurso parece, por vezes, insuficiente, utilizando-se simultaneamente o advérbio modificador antes do adjectivo que já apresenta flexão. Isto acontece sobretudo nos autores do grupo de 40/50: Pitman (ed.) (“the very best material”), E. Riley (“very best terms”, “much faster rate”), Acácio Lobo (“rather better quality”, “far lower prices”) e Eduardo Pinheiro (“considerably larger”). No grupo de autores de 90/00,

são, uma vez mais, apenas F. W. King e D. Ann Cree os autores que utilizam este recurso (“rather lighter” e “considerably lower”).

A diferença de frequências nos dois grupos de autores no que diz respeito aos advérbios modificadores não é estatisticamente significativa. Se, porém, retirarmos, uma vez mais, os valores relativos à frequência dos advérbios modificadores incluídos no manual de F. W. King e D. Ann Cree, obtemos uma diferença significativa entre os dois grupos (*valor p 0,039*).

Este facto ajuda a reforçar, novamente, algumas diferenças no discurso utilizado por cada um destes dois grupos de autores na escrita de cartas comerciais: o grupo de 40/50 adopta um estilo mais empolado, deitando mão a todos os recursos para enfatizar determinadas características com o objectivo de ser convincente; o grupo de 90/00 pretende atingir os mesmos objectivos, mas apresenta um discurso mais moderado, sem deixar, no entanto, de enfatizar o que julga necessário. Nos dois grupos de autores, o discurso é marcado pela positiva e tudo contribui para que assim seja, até mesmo a utilização dos advérbios redutores (“diminishers/downtoners”, segundo a classificação de Biber), que retiram força a alguns adjectivos que reflectem características que devem ser relativizadas num discurso como este.

Passamos a estudar os casos de adjectivação simples, dupla e tripla neste conjunto de autores e verificamos que os valores obtidos estão de acordo com o quadro que temos vindo a delinear (ver Apêndice XCV). Em termos de adjectivação tripla, e no que diz respeito a percentagens, apenas 3 autores do grupo de 40/50 a utilizam: Pitman ^(ed.), E. Riley e Acácio Lobo. Mais uma vez o editor Pitman e o autor E. Riley, os dois únicos autores de língua inglesa do grupo de 40/50, se mantêm a par nesta característica particular, mas é Acácio Lobo aquele que apresenta maior percentagem de adjectivação tripla. No grupo de 90/00, não se verifica nenhum caso de adjectivação tripla. No que diz respeito à adjectivação dupla, são E. Riley e J. Vieira quem apresenta maior percentagem. Curiosamente, Ashley apresenta uma das percentagens mais elevadas de dupla adjectivação (6%). As percentagens mais baixas de adjectivação

dupla nos autores de 40/50 pertencem a dois autores portugueses, Henrique Queirós e Eduardo Pinheiro (2% e 3%) e no grupo de 90/00 são Naterop e F. W. King e D. Ann Cree quem detêm a percentagem mais baixa de dupla adjectivação (2% e 3%).

Relativamente às frequências apresentadas na adjectivação tripla, ela corresponde às percentagens, ou seja, Acácio Lobo tem a maior frequência de adjectivação tripla, seguido de E. Riley e Pitman (ed.) em que a frequência é tão baixa (0,09) que não é praticamente visível no gráfico que apresentamos em anexo (ver Apêndice XCVI). Na adjectivação dupla, os autores do primeiro grupo apresentam, de uma maneira geral, frequências mais elevadas sendo E. Riley, J. Vieira e Pitman (ed.) quem apresenta as frequências mais elevadas; Henrique Queirós, como já acontecera noutros pontos, afasta-se dos restantes autores, apresentando a frequência menos elevada do grupo de autores de 40/50, só havendo um autor do grupo de 90/00 que apresenta uma frequência menor ainda de dupla adjectivação, Naterop. Ashley, a seguir a Methold, é o autor deste último grupo que apresenta frequência mais elevada de adjectivação dupla.

Falta-nos, finalmente, analisar, os casos em que o adjectivo que qualifica o nome é colocado imediatamente a seguir a este (“postposed adjectives”), não seguindo a regra gramatical da língua inglesa, segundo a qual o adjectivo qualificativo deve preceder o nome que qualifica. Verificamos que a percentagem de casos encontrados é baixa nos dois grupos de autores, não havendo grandes diferenças entre os dois. Naterop e F. W. King e D. Ann Cree, autores do grupo de 90/00, apresentam, respectivamente, as percentagens mais alta e mais baixa. Apesar de termos registado 2 casos destes nas cartas de F. W. King e D. Ann Cree, em termos de percentagens não são evidenciados; isto deve-se ao facto de existir um elevado número de adjectivos que precedem o nome (419) e que arrecadam por inteiro 100%. Não existem, assim, quadros de percentagens relativamente a este ponto da nossa análise, mas apenas um relativo às frequências de ocorrências registadas (ver Apêndice XCVII).

Quanto às frequências, é Naterop, do grupo de 90/00, o autor que apresenta frequência mais elevada neste ponto e Acácio Lobo e F. W. King e D. Ann Cree os que apresentam frequência mais baixa, não sendo assim conclusivos os valores encontrados.

Nenhum dos dez autores que escolhemos analisar apresenta sempre as percentagens e/ou as frequências mais elevadas ou as mais baixas nos vários pontos estudados; no entanto, a maior parte deles demonstra uma tendência evidente na utilização do adjetivo, contribuindo, assim, para a construção de um determinado tipo de discurso.

Verificámos semelhanças na utilização do adjetivo nestes dois grupos de autores, no que diz respeito aos adjektivos participiais e aos adjektivos atributivos e predicativos.

Mas estivemos sobretudo atentos às diferenças e se há alguns valores que não nos permitem interpretações relevantes, há outros, fundamentais, que são muito conclusivos. Referimo-nos, concretamente, à frequência de todos os adjektivos, à distribuição dos adjektivos pelos diferentes grupos semânticos, ao grau do adjektivo, à utilização de outros advérbios modificadores e à dupla e tripla adjektivações.

É o grupo de 40/50 que apresenta a frequência mais elevada de adjektivos, sendo, como vimos, Pitman (ed.) e E. Riley os que lideram neste ponto.

É o grupo de 40/50 que, no geral, apresenta percentagens e frequências mais elevadas de adjektivos que envolvem um juízo de valor, pertencendo, no entanto, a frequência mais elevada a F. W. King e D. Ann Cree, logo seguidos de H. Queirós e E. Riley.

É também este grupo de autores que apresenta a mais elevada percentagem e a mais elevada frequência de flexão em grau, liderada por E. Pinheiro. Ainda no que diz respeito à flexão em grau, é também este grupo quem mais utiliza o grau superlativo, sendo os valores de frequências mais elevados para Eduardo Pinheiro, José Vieira e Pitman (ed.).

No que diz respeito a outros advérbios modificadores, é, uma vez mais, o grupo de autores de 40/50 que apresenta percentagens e frequências mais elevadas. É também, sobretudo, nestes autores, que encontramos casos em que o advérbio modificador, que não é determinante para a formação do grau do adjectivo, precede um adjectivo que já apresenta flexão em grau. Isto acontece com Pitman (ed.), E. Riley, Acácio Lobo e Eduardo Pinheiro.

É ainda apenas neste grupo de autores que existem casos de adjectivação tripla, com Pitman (ed.), E. Riley e Acácio Lobo e é também neles que a adjectivação dupla atinge os valores mais elevados, sendo E. Riley o autor com percentagem e frequência mais altas.

Como podemos verificar, E. Riley lidera percentagens e frequências em pontos cruciais e Pitman (ed.) quando não lidera, faz, quase sempre, parte do grupo com percentagens e frequências mais elevadas. São, sem dúvida, e como já dissemos, dois autores que consideramos representativos do primeiro grupo, não só por serem os únicos de língua inglesa, mas também pelo enorme número de obras editadas por Pitman (ed.) na área do comércio e pelo *curriculum* de Edmond Riley. José Vieira, Eduardo Pinheiro e Acácio Lobo são autores também certamente representativos na escrita da carta comercial, por tudo o que já conhecemos deles, mas o facto de serem de língua portuguesa faz deles autores mais periféricos, com um contacto menos directo com a evolução da língua inglesa, aqui concretamente no que diz respeito à carta comercial, do que os autores de língua inglesa. Este facto implica uma assimilação mais tardia dessa possível evolução, sendo os autores de língua inglesa, aqueles que têm o privilégio desse contacto directo, o modelo a seguir. Para lá destas razões, consideramos o caso de Henrique Queirós menos representativo, em virtude de algumas limitações deste autor no domínio da língua inglesa.

Não podemos dizer que todo o grupo de autores de 90/00 tenha as percentagens e frequências mais baixas em todos estes pontos, em que os autores de 90/00 apresentam, de uma maneira geral, as percentagens e

as frequências mais elevadas. Mas há, sem dúvida, uma tendência destes autores nesse sentido. Existem mesmo autores que apresentam, quase sempre, os valores mais baixos, como Ashley no que diz respeito à frequência dos adjectivos, à percentagem e frequência dos adjectivos que envolvem um juízo de valor, à percentagem e frequência dos adjectivos que apresentam flexão em grau e à frequência do grau superlativo. Ashley é um autor bem representativo deste grupo e é o autor do manual mais recente de entre os escolhidos para a nossa análise.

F. W. King e D. Ann Cree, autores do grupo de 90/00, afastam-se frequentemente dos do seu grupo, aproximando-se dos autores de 40/50 em pontos essenciais como a frequência dos adjectivos e a percentagem e frequência na utilização de adjectivos que envolvem um juízo de valor. Isto pode dever-se ao facto, como já atrás explicámos, de o manual deste autor ser a 19ª impressão de uma obra originalmente publicada em 1962. No entanto, noutros pontos, não menos importantes, F. W. King e D. Ann Cree aproximam-se dos autores do seu grupo, chegando mesmo a apresentar as percentagens mais baixas na dupla adjectivação e a fazer parte do grupo dos autores que apresentam percentagem mais baixa na utilização dos adjectivos com flexão em grau.

Depois destas considerações, podemos resumir, em linhas gerais, as principais conclusões a que foi possível chegar ao fazer um estudo comparativo da utilização do adjectivo na carta comercial entre dois grupos de autores, um de 40/50 e o outro de 90/00, não esquecendo, porém, que pode haver excepções nos autores analisados. Os autores do grupo de 40/50 apresentam uma frequência de adjectivos mais elevada do que os autores do grupo de 90/00, o que contribui para um discurso mais elaborado; os autores de 40/50 apresentam ainda percentagens e frequências mais elevadas a nível dos adjectivos que envolvem um juízo de valor, enquanto nos de 90/00, no que diz respeito à distribuição dos adjectivos por grupos semânticos, as percentagens mais elevadas vão, de uma maneira geral, para os adjectivos que envolvem o factor tempo, sendo assim desvalorizados, por estes, os adjectivos mais subjectivos e

valorizados os adjetivos aparentemente mais objectivos, no sentido da construção de um discurso mais sóbrio, não deixando, no entanto, de existir uma relação de confiança mútua; os autores do grupo de 40/50 apresentam percentagens e frequências mais elevadas na utilização dos adjetivos com flexão em grau, sobretudo no recurso ao superlativo, o que torna o seu discurso mais exacerbado, atribuindo aos nomes qualidades insuperáveis; ainda, e sobretudo, os autores de 40/50 recorrem a advérbios modificadores antes de adjetivos que apresentam flexão em grau, para enfatizar uma ideia já enfatizada; finalmente, os autores de 40/50 são os únicos que apresentam casos de adjectivação tripla e apresentam as percentagens e frequências mais elevadas de adjectivação dupla, o que contribui também para um discurso mais pesado.

Embora almejando os mesmos objectivos, há diferenças relevantes nos discursos destes dois grupos de autores: o discurso do grupo de 40/50 é mais elaborado, mais exacerbado e o discurso dos autores de 90/00 é um discurso muito mais contido, pelas razões que referimos. No entanto, para lá das semelhanças já apontadas, que não nos conduzem a interpretações relevantes, há outras que são determinantes para os objectivos pretendidos: nos dois grupos, o discurso é muito positivo, tanto ao nível da adjectivação dos bens e serviços que se pretendem comercializar, como ao nível da atitude do sujeito que os pretende comercializar.

Falta-nos olhar agora para o nosso *corpus* prático, constituído pelas cartas dos dezanove países estrangeiros dirigidas à empresa portuguesa e analisar como se comporta o adjectivo. Não vamos fazer um estudo tão detalhado como fizemos ao analisarmos a utilização do adjectivo nos dois grupos de manuais de correspondência comercial em inglês, o de 40/50 e o de 90/00. Assim, vamos ter em conta: todos os adjetivos utilizados, considerando simultaneamente atributivos e predicativos; a sua distribuição pelos quatro grupos semânticos; a sua flexão em grau; os advérbios modificadores de que se fazem acompanhar para lá dos determinantes de grau e as adjectivações dupla e tripla. É, afinal, a

análise destes pontos que nos permite tirar as conclusões mais importantes.

Vamos também, à semelhança do que fizemos com o estudo das expressões utilizadas nas cartas, considerar para a nossa análise do adjectivo, dois grupos: o primeiro diz respeito àqueles territórios do continente asiático que fizeram outrora parte do Império Britânico (Bangladesh, Hong Kong, Índia e Singapura) e o segundo inclui os restantes quinze países (Alemanha, Bulgária, República Popular da China, Coreia, Dinamarca, Estónia, Grécia, Itália, Lituânia, Polónia, Quênia, República Checa, Tailândia, Tunísia e Turquia). Embora, em número de países, sejam dois grupos desequilibrados, em número de palavras (“tokens”) são muito semelhantes: no conjunto de cartas do grupo dos quatro estão contidas 17776 palavras; o grupo dos quinze contém 14764 palavras. Isto acontece por duas razões: por um lado, a Índia é o país, do nosso *corpus* prático, em relação ao qual possuímos o maior número de cartas e palavras, ficando a uma distância muito grande de qualquer dos restantes; por outro, tivemos acesso a muito poucas cartas e palavras relativamente a alguns países que integram o grupo dos quinze, só se justificando a sua análise nesse conjunto, uma vez que isolados não têm qualquer representatividade.

As tabelas que a seguir apresentamos mostram os valores das frequências da utilização do adjectivo relativas a estes dois grupos de países nos pontos que nos propomos analisar. Uma vez mais, os países são aqui considerados isoladamente e integrados no seu respectivo grupo. A média das frequências relativa a cada grupo é calculada em função do número total de palavras que constitui cada *corpus* e não em função do número de países.

Ao fazermos uma análise mais detalhada dos adjectivos incluídos em cada ponto, não poderemos, por falta de tempo, debruçar-nos sobre todos os países e, assim, consideraremos o que tem a frequência mais elevada em cada um dos dois grupos considerados. Se esse não for suficientemente representativo, isto é, se não apresentar um número

mínimo de palavras, passaremos ao que vem imediatamente a seguir em termos de frequência. Para lá da apresentação das tabelas, que permitem uma visão de conjunto das várias frequências, são ainda incluídos apêndices relativos a cada um dos pontos que vamos analisar. Nestes, a informação que se encontra entre parênteses à frente de cada expressão que contém o adjectivo diz respeito à data da carta em que esta se insere.

Países	Adj.	Agrupamento semântico				Adjectivos com flexão em grau		
Grupo dos quatro		Colour	Size	Time	Evalua.	Comp.	Superl.	Total
Bangladesh	48,58	-	4,48	8,97	15,7	-	2,99	2,99
Hong Kong	76,21	-	6,93	4,62	14,63	0,77	2,31	3,08
Índia	73,9	1,79	8,11	8,32	23,37	1,24	4,06	5,3
Singapura	73,96	-	-	17,75	32,54	-	-	-
Média das frequências deste grupo	71,11	1,46	7,48	8,16	22	1,07	3,66	4,73
Grupo dos quinze								
Alemanha	42,31	-	6,41	5,13	12,82	-	2,56	2,56
Bulgária	44,78	-	-	-	-	-	-	-
República Popular da China	59,11	1,21	4,83	6,03	19,3	1,21	1,21	2,42
Coreia	95,89	-	-	6,85	41,1	6,85	-	6,85
Dinamarca	39,19	2,9	8,71	4,35	5,81	2,9	-	2,9
Estónia	29,41	-	-	-	-	-	-	-
Grécia	56,47	0,32	5,42	9,89	11,96	2,07	1,6	3,67
Itália	46,12	1,05	10,48	4,19	13,63	1,05	1,05	2,1
Lituânia	35,28	1,45	2,9	10,63	5,8	2,42	0,48	2,9
Polónia	85,56	-	5,35	5,35	26,74	-	-	-
Quênia	72,6	-	4,15	2,07	18,67	-	-	-
República Checa	25,97	-	-	12,99	12,99	-	-	-
Tailândia	29,02	-	5,28	2,64	13,19	-	-	-
Tunísia	28,17	-	14,08	-	14,08	-	-	-
Turquia	65,35	-	4,92	8,43	25,3	4,22	4,22	8,44
Média das frequências deste grupo	52,36	0,61	5,22	7,99	12,87	1,96	1,56	3,52

Tabela n.º 58 – Frequências relativas ao agrupamento semântico e aos adjectivos que apresentam flexão em grau no CEDEP

Países	Adj.	Outros adv.	Adjectivação	
Grupo dos quatro			Dupla	Tripla
Bangladesh	48,58	2,24	1,49	-
Hong Kong	76,21	4,62	6,93	2,31
Índia	73,9	3,43	4,39	1,03
Singapura	73,96	5,91	-	-
Média das frequências deste grupo	71,11	3,43	4,22	1,01
Grupo dos quinze				
Alemanha	42,31	2,56	3,85	-
Bulgária	44,78	-	-	-
República Popular da China	59,11	4,83	2,41	-
Coreia	95,89	-	-	-
Dinamarca	39,19	1,45	1,45	-
Estónia	29,41	-	-	-
Grécia	56,47	3,51	3,99	0,16
Itália	46,12	1,05	-	-
Lituânia	35,28	3,38	2,42	-
Polónia	85,56	2,67	5,35	-
Quênia	72,6	4,15	2,07	-
República Checa	25,97	-	-	-
Tailândia	29,02	-	-	-
Tunísia	28,17	-	-	-
Turquia	65,35	2,81	2,81	-
Média das frequências Deste grupo	52,36	2,98	2,91	0,07

Tabela n.º 59 – Frequências relativas aos advérbios modificadores e aos casos de adjectivação dupla e de adjectivação tripla no CEDEP

Começando pelo número de adjectivos utilizados nas cartas dirigidas à empresa portuguesa por cada um destes dois grupos (ver Apêndice XCVIII com lista de adjectivos relativos aos dois grupos de países), verificamos que a frequência é bastante superior no grupo dos quatro. Assim, para este grupo a média das frequências é 71,11 e para o grupo dos quinze é 52,36.

Relativamente à distribuição dos adjectivos utilizados pelos diferentes grupos semânticos, tivemos em conta de novo os quatro grupos

já considerados aquando da análise da utilização dos adjectivos nos dois grupos de manuais (40/50 e 90/00): “colour”, “size”, “time” e “evaluative” (ver Apêndice XCIX).

Tendo em conta as percentagens de cada um destes grupos semânticos nos diferentes países, concluímos que a Dinamarca é o país com percentagem mais elevada no primeiro grupo, “colour”, havendo treze países (Alemanha, Bulgária, Coreia, Estónia, Polónia, Quênia, República Checa, Tailândia, Tunísia, Turquia, Bangladesh, Hong Kong e Singapura) que não apresentam nenhum adjectivo relativo a este grupo semântico, o que, como já referimos, não é determinante na caracterização do discurso. Quanto à frequência, é também a Dinamarca o país que apresenta o valor mais elevado (2,9). Se olharmos para a média das frequências dos dois grupos em análise, verificamos que a frequência é superior no grupo dos quatro, 1,46; no grupo dos quinze, a média das frequências é 0,61.

No grupo semântico “size”, é a Tunísia o país que apresenta percentagem mais elevada, havendo cinco países (Bulgária, Coreia, Estónia, República Checa e Singapura), que não incluem nas suas cartas qualquer adjectivo que diga respeito a este grupo semântico. Nas frequências, é também a Tunísia o país com frequência mais elevada, 14,08. Na média das frequências dos dois grupos, o dos quatro e o dos quinze, é o primeiro que apresenta frequência mais elevada, 7,48; no grupo dos quinze, a média das frequências é mais baixa, 5,22. É compreensível que o número de países que não utiliza adjectivos relativos a “size” seja menor do que o grupo de países cujas cartas não incluem adjectivos relativos a “colour”, uma vez que, embora sejam ambos utilizados na descrição de bens a comercializar, os adjectivos relativos a “size” são naturalmente mais recorrentes, podendo conter frequentemente uma forte carga persuasiva.

Vamos agora analisar os adjectivos dos dois países, do grupo dos quatro e do grupo dos quinze, que apresentam uma frequência mais elevada no grupo semântico “size”. No que diz respeito ao grupo dos quatro, a Índia é o país com frequência mais alta, 8,11, o que, neste caso

particular, corresponde a 118 adjetivos, que incluem 33 tipos. O adjetivo “various” é o mais utilizado (26 vezes), seguido de “wide” (15 vezes), “complete” e “detailed” (8 vezes), “small” (6 vezes), “full” e “minimum” (5 vezes), “assorted” e “global” (4 vezes), “brief”, “large”, “low” e “wholesale” (3 vezes), “additional”, “entire”, “extra”, “substantial” e “worldwide” (2 vezes), “big”, “good”, “growing”, “heavy”, “high”, “increasing”, “limited”, “medium”, “mini”, “nationwide”, “overall”, “short”, “total”, “vast” e “whole” (1 vez). O adjetivo “good”, normalmente incluído no grupo semântico “evaluative”, aparece aqui a indicar quantidade na expressão “good number of years”. Também aqui, é possível verificar associações recorrentes de adjetivo e nome, como por exemplo, o adjetivo “wide”, num total de 15 ocorrências, aparece 7 vezes associado ao nome “range”.

No grupo dos quinze, o país que apresenta frequência mais elevada neste grupo semântico é a Tunísia. No entanto, não o consideramos representativo, uma vez que o número de cartas e palavras que dele possuímos é muito limitado. Daí resulta que um único adjetivo incluído no grupo semântico “size”, “high”, seja suficiente para que a Tunísia atinja a frequência mais elevada de todos os países neste ponto específico. Vamos, por isso, analisar o país que vem imediatamente a seguir à Tunísia em termos de frequência neste grupo semântico e em relação ao qual possuímos um número razoável de palavras, a Itália. Foram aqui incluídos 10 adjetivos, existindo 8 tipos: “full” e “wide” utilizados 2 vezes; “additional”, “comprehensive”, “medium-high”, “detailed”, “brief” e “complete” utilizados 1 vez.

Relativamente a “time”, vai para a Lituânia a percentagem mais elevada, havendo ainda três países (Bulgária, Estónia e Tunísia), que não contêm nas suas cartas qualquer adjetivo que possa ser aqui incluído. É, no entanto, Singapura, o país com frequência mais elevada, 17,75. Na média das frequências, o grupo dos quatro supera ligeiramente o dos quinze: 8,16 para 7,99. O número de países que não utilizam adjetivos relativos a “time” é menor do que o número de países que não utilizam

adjectivos relativos a “colour” ou a “size”, uma vez que o tempo é um factor sempre presente nos contactos comerciais, sendo necessário, por exemplo, para referir a actualidade de bens e serviços ou para negociar e definir prazos.

Singapura é o país do grupo dos quatro que apresenta frequência mais elevada no grupo semântico “time” (17,75), contando-se ao todo 6 adjectivos que incluem 5 tipos. O único adjectivo utilizado 2 vezes é “new”; todos os restantes são utilizados apenas 1 vez: “long”, “near”, “past” e “prompt”.

O país que apresenta frequência mais elevada no grupo dos quinze no grupo semântico “time” é a República Checa, mas não vamos aqui considerá-lo, dada a sua pouca representatividade. Depois da República Checa, o país com frequência mais elevada no grupo semântico “time” é a Lituânia (10,63), país em relação ao qual possuímos um grande número de cartas. Nas cartas da Lituânia é possível encontrar 22 adjectivos que incluem 10 tipos. “Ready” é o adjectivo mais utilizado, surgindo 6 vezes. Seguem-se: “next” e “new”, utilizados 4 vezes; “future” utilizado 2 vezes e, finalmente, “annual”, “current”, “immediate”, “long”, “near” e “new”, que surgem apenas 1 vez.

Finalmente, no grupo semântico “evaluative”, a percentagem mais elevada vai para a Coreia, havendo já só dois países (Bulgária e Estónia) que não apresentam nenhum adjectivo relativo a este grupo semântico. Nas frequências, o valor mais elevado pertence a Singapura, 32,54. Na média das frequências, o grupo dos quatro volta a superar o dos quinze, mas agora a uma grande distância: 22 para 12,87. É compreensível que este seja o grupo semântico utilizado pelo maior número de países, pois ele pode conter a maior carga persuasiva dos quatro grupos analisados, sendo sobretudo necessário para descrever as qualidades de bens e serviços e a atitude do sujeito perante as diversas situações.

No grupo dos quatro é Singapura o país que apresenta a frequência mais elevada no grupo semântico “evaluative” (32,54). Encontrámos 11 adjectivos que incluem 8 tipos. “Esteemed” é utilizado 3 vezes; seguem-se

“interested”, utilizado 2 vezes e, por fim, utilizados apenas 1 vez, “competitive”, “desirous”, “glad”, “pleased”, “special” e “unable”. Cinco destes adjectivos referem-se a um sujeito pessoal: “desirous”, “glad”, “interested”, “pleased” e “unable”.

No grupo dos quinze é a Coreia o país que apresenta frequência mais elevada no grupo semântico “evaluative”, seguida da Polónia. Não consideramos nenhum destes países representativo, na medida em que possuímos muito poucas cartas e palavras relativamente a cada um deles. O país que se segue a estes dois com frequência mais elevada neste grupo semântico é a Turquia (25,3). Aqui são utilizados 36 adjectivos, existindo 18 tipos. O adjectivo mais utilizado é “interested” (7vezes). Seguem-se: “pleased” (5 vezes); “able” (4 vezes); “good” e “high” (3 vezes); “advantageous”, “easy”, “esteemed”, “favourable”, “front”, “fruitful”, “great”, “honourable”, “kind”, “known”, “leading”, “outstanding”, “sorry” e “unique” (1 vez). Dezassete destes adjectivos referem-se a um sujeito pessoal: “able”, “interested”, “pleased” e “sorry”. O adjectivo “high”, geralmente incluído no grupo “size”, aparece aqui como sinónimo de “good” nas expressões: “high quality of our products”, “high designs” e “high quality item”. Também o adjectivo “great”, frequentemente incluído naquele grupo semântico, insere-se melhor aqui, de acordo com a expressão “great honour and pleasure”.

Passando agora aos adjectivos que apresentam flexão em grau (ver Apêndice C), e tendo em conta os graus comparativo e superlativo, a percentagem mais elevada vai para a Turquia. A frequência mais elevada vai igualmente para a Turquia, 8,44. Na média das frequências, o valor mais elevado pertence ao grupo dos quatro, 4,73; a média das frequências do grupo dos quinze é 3,52.

Se analisarmos separadamente cada um destes dois graus, comparativo e superlativo, concluímos que as percentagens mais elevadas no grau comparativo vão para dois países que pertencem ao grupo dos quinze, Dinamarca e Lituânia; a frequência mais elevada no grau comparativo vai igualmente para um país deste grupo, a Coreia, que

apresenta uma frequência de 6,85. A média das frequências do grau comparativo é superior no grupo dos quinze: 1,96 para 1,07.

No grau superlativo, a percentagem mais elevada vai para a Turquia e a frequência mais elevada pertence igualmente à Turquia, 4,22. Na média das frequências deste grau, o valor mais elevado pertence ao grupo dos quatro, 3,66; no grupo dos quinze, a média das frequências é 1,56. É também interessante notar que há países do grupo dos quinze que quando utilizam um adjetivo com flexão em grau, este aparece sempre no grau comparativo e nunca no grau superlativo. É o caso da Dinamarca que apresenta 2 vezes o mesmo adjetivo, “shining”, com flexão em grau, recorrendo sempre ao comparativo. É também o que acontece com a Coreia com o adjetivo “cheap”, o único que apresenta flexão em grau e fá-lo no comparativo. Da mesma maneira, no grupo dos quatro, existe um país que nunca utiliza o grau comparativo, o Bangladesh, preferindo o superlativo. Assim, encontramos 4 adjetivos no grau superlativo nas cartas deste país: “best”, “earliest” (2 vezes) e “largest”.

Nos advérbios modificadores que acompanham os adjetivos, para lá dos determinantes de grau (ver Apêndice CI), a percentagem mais elevada vai para a Lituânia e a frequência mais elevada para Singapura, 5,91. Na média das frequências da utilização destes advérbios, o grupo dos quatro supera com alguma vantagem o dos quinze: 3,43 para 2,98, havendo vários países deste último grupo que nunca utilizam estes advérbios. Gostaríamos de referir que, no caso da Lituânia, país com percentagem mais elevada de modificadores, o advérbio utilizado é sempre o mesmo “very” e, num dos casos, encontramos uma situação que nunca ocorreu nas cartas dos manuais, nem nas cartas de qualquer outro país, a repetição seguida do mesmo advérbio “very” em “very very soon”.

Na análise da adjetivação dupla utilizada por cada um destes dois grupos (ver Apêndice CII), verificamos que a percentagem mais elevada pertence ao Quênia e a Hong Kong. A frequência mais elevada vai para Hong Kong, 6,93. Na média das frequências, é o grupo dos quatro que possui o valor mais elevado, 4,22, sendo Singapura o único país que não

apresenta casos de dupla adjectivação; o grupo dos quinze apresenta 2,91 de frequência e existem sete países que não apresentam um único caso: a Bulgária, a Coreia, a Estónia, a Itália, a República Checa, a Tailândia e a Tunísia.

Finalmente, na adjectivação tripla (ver Apêndice CII), a percentagem mais elevada pertence a Hong Kong e a frequência mais elevada é igualmente de Hong Kong, 2,31. Na média das frequências, o grupo dos quatro detém a frequência mais elevada, 1,01, sendo a frequência relativa a adjectivação tripla 0,07 para o grupo dos quinze, havendo aqui apenas um país, a Grécia, com 1 caso de adjectivação tripla.

Podemos, então, dizer que o grupo dos quinze contém apenas um valor mais elevado no que diz respeito às médias das frequências: o que se refere ao grau comparativo. Todas as restantes frequências mais elevadas vão para o grupo dos quatro: a frequência que diz respeito ao número total de adjectivos; as que dizem respeito aos quatro grupos semânticos, “colour”, “size”, “time” e “evaluative”; as frequências relativas ao total dos adjectivos que apresentam flexão em grau e em particular ao grau superlativo, a frequência que diz respeito aos advérbios modificadores e, finalmente, as frequências relativas às adjectivações dupla e tripla.

Relembrando as conclusões a que chegámos aquando da análise da utilização do adjectivo nos dois grupos de manuais, 40/50 e 90/00, podemos dizer que o grupo dos quatro, nesta mesma análise, se aproxima dos manuais de 40/50, na medida em que ambos apresentam as médias de frequências mais elevadas nos mesmos pontos: total de adjectivos; adjectivos que envolvem um juízo de valor; adjectivos que apresentam flexão em grau; adjectivos no grau superlativo; advérbios modificadores que acompanham o adjectivo para lá dos determinantes de grau; adjectivações dupla e tripla.

A proximidade, a nível da utilização de determinadas expressões, do grupo dos quatro dos manuais mais antigos, é agora também constatada na utilização de uma categoria gramatical decisiva neste tipo de discurso, o adjectivo. Tal como acontecera nos manuais de 40/50, também nas

cartas do grupo dos quatro, a utilização do adjetivo contribui para um estilo mais elaborado e exacerbado da linguagem. Abundam os adjetivos, recorrendo-se frequentemente à flexão em grau, dando-se preferência ao superlativo, grau insuperável. Os advérbios modificadores utilizados posicionam o adjetivo no topo de uma escala, ultrapassando, com grande vantagem, a força de alguns advérbios modificadores determinantes do grau. As adjetivações dupla e mesmo tripla contribuem igualmente para esse estilo empolado da linguagem.

Esta proximidade das cartas do grupo dos quatro dos manuais de correspondência comercial em inglês mais antigos, também ao nível da utilização do adjetivo, pode explicar-se pela vontade de manter vivo um estilo associado a uma herança cultural que se pretende valorizar.

As cartas do grupo dos quinze, tal como acontece nos manuais de correspondência comercial em inglês mais recentes, utilizam um estilo mais contido, também transmitido pela forma como empregam o adjetivo. Continuando a recorrer a expressões-padrão próprias deste tipo de discurso, caminham no sentido da simplificação, correspondendo, de algum modo, às novas necessidades de quem tem a seu cargo a escrita de cartas comerciais em inglês.

VI – Conclusão

O estudo que fizemos da carta comercial em inglês, considerando os manuais analisados e o conjunto de cartas dirigidas à empresa portuguesa, permitiu-nos tirar conclusões que entendemos devidamente fundamentadas. Ao termos em conta uma amplitude cronológica de cinquenta anos, é possível, nomeadamente, avaliar se houve de facto evolução na carta comercial em inglês e, em caso afirmativo, de que forma se manifesta.

De acordo com os manuais analisados, a carta comercial em inglês tem-se mantido, sem grandes alterações, quanto à forma que apresenta. As propostas que têm surgido, num quadro evolutivo, apontam sempre no sentido da simplificação e não põem fim a práticas anteriores. Passando à consideração de exemplos práticos de correspondência comercial em inglês, verificamos, através das cartas estudadas, que, ainda relativamente à forma, embora existam muitos pontos em comum com o modelo apresentado pela norma, é possível também encontrar pequenas divergências que foram oportunamente apontadas. As empresas dos diferentes países tendem, assim, a apresentar um modelo próprio relativamente à forma da carta comercial, que reflecte o seu entendimento desta matéria.

No que diz respeito à linguagem, é possível notar alguma evolução, que se faz sentir a vários níveis. Com base nos manuais analisados, e tendo como referência a lista do autor americano William Butterfield, destacamos, nomeadamente, o facto de algumas expressões terem sido definitivamente eliminadas por razões várias que procurámos identificar. Outras foram simplificadas, muitas vezes através da eliminação de termos da expressão que tomámos como referência. Alguns vocábulos mantiveram-se, tendo sido, no entanto, alterado o seu significado; outros vocábulos ainda continuaram a utilizar-se, mas com uma nova categoria gramatical.

Reconhecemos, também, no entanto, a permanência de uma série de vocábulos e expressões relacionados com a especificidade desta área concreta de comunicação em língua inglesa. Este facto resulta de vários factores que, no seu conjunto, determinam a manutenção de um perfil de coerência.

O conteúdo específico da matéria que é objecto da comunicação é desde logo um factor modelador que revela uma particular consistência ao longo do tempo. Os diferentes tipos de cartas mantêm-se porque, na sua razão de ser, têm a ver com práticas de comércio que continuam a ser actuais. Além de um vocabulário técnico mais restrito, há situações que se repetem como um pedido de informação, uma encomenda, uma reclamação ou um pedido de desculpas, entre outras, requerendo, assim, uma linguagem que se adeque à ocasião. A própria estrutura de cada um destes tipos de cartas segue um caminho bem delineado, com uma sequência devidamente definida em muitos manuais.

Também o propósito comunicativo da carta comercial contribui para moldar o discurso. É uma característica particularmente significativa, presente nos diferentes tipos de cartas, em cada situação concreta e em toda a correspondência comercial, em geral. Segundo Gabriella del Lungo Camiciotti, a função básica da correspondência de negócios tem-se mantido estável ao longo dos anos e consiste essencialmente em vender bens e serviços, criando, para tal, um ambiente cordial, propício ao negócio (2005: 131).

Com objectivos bem definidos, a carta comercial utiliza determinados vocábulos e, sobretudo, expressões que envolvem estruturas gramaticais recorrentes. Revela-se aqui pertinente, nomeadamente, a utilização de verbos modais, de determinados tempos verbais, de advérbios e muito particularmente de adjectivos. Esta última categoria gramatical, que se faz valorizar de inúmeras formas, contribui para a construção de um discurso persuasivo, essencial para atingir a finalidade pretendida.

Convém ter presente, ao falarmos de especificidade em correspondência comercial, que existem, na verdade, termos que podemos considerar específicos desta área de comunicação, mas o que acontece mais frequentemente é a utilização de termos de inglês não específico com uma certa recorrência, integrados em determinados padrões linguísticos. Na verdade, como reconhece Pickett, a linguagem do inglês de negócios (“Business English”), no qual incluímos a correspondência comercial, está muito mais próxima da linguagem do dia-a-dia, falada pelo público em geral do que outras áreas de inglês para fins específicos (citado por Christine Johnson, 1993: 202). Segundo este autor, a linguagem de negócios revela criatividade, ao utilizar termos e padrões da linguagem geral para exprimir significados especiais.

Também José Vieira reconhece uma utilização particular da língua inglesa na área da correspondência comercial, conseguida através da forma como é apresentada: “Não admira, pois, que [a língua inglesa] tenha maneiras de dizer especiais para uso do comércio, que constituem como que uma gíria comercial” (1956: Preâmbulo da 1ª edição).

Numa linha de especificidade, importa salientar que a carta comercial se insere num contexto de utilização, com condições que também conheceram alguma evolução a par da manutenção de traços essenciais.

A escrita de uma carta comercial deverá ter em conta o mundo do comércio e todas as tradições e convenções que lhe são inerentes e do qual faz parte a imagem do comerciante como profissional respeitado. Embora actualmente, a figura personalizada do comerciante, responsável por uma reputação comercial e financeira, tenha sido, de algum modo, substituída pela imagem da empresa, continua a cultivar-se, nesta área, uma imagem de prestígio. Estes factores estão associados à construção de um discurso formal, contribuindo a cortesia para garantir a credibilidade e a respeitabilidade nas relações comerciais.

Conhecer e utilizar uma linguagem própria do mundo do comércio é estar inserido nesse mundo e orgulhar-se de fazer parte dele. Como diz o

editor Pitman na introdução do manual *Pitman's Mercantile Correspondence*, “the commercial correspondent must [...] respect the generally recognised commercial modes of expression”. (*Pitman's Mercantile Correspondence*: “Introduction”, p. 2)

Anderson, no seu manual de 1867, *Practical Mercantile Correspondence*, cita um depoimento, retirado do jornal *Examiner*, em que é referida a necessidade de todos os que estão envolvidos no mundo do negócio conhecerem, através deste manual, os hábitos e um estilo próprios deste mundo e ainda a necessidade de se familiarizarem com ‘technicalidades’ comerciais e com determinadas expressões da correspondência comercial:

This is a most useful manual for young persons intended for, or already engaged in, mercantile pursuits; it is a collection of genuine commercial letters, adapted to impress business habits, and business style upon the mind of the student, to afford him early insight into the details of the counting-house and familiarise him with commercial technicalities and phraseology. (1867: “Testimonials”)

Tendo em conta um contexto mais amplo, deverá considerar-se, sem dúvida, a influência de uma certa evolução das relações sociais. Notámos, assim, por exemplo, como determinadas expressões demasiado servis, outrora muito utilizadas na correspondência comercial, não são mais aceites, por se considerarem completamente desfazadas da realidade social em que ocorrem.

Como sabemos, também, assistimos em geral a uma evolução do papel da língua inglesa no mundo. Tem-se afirmado, nomeadamente, como língua internacional de negócios, devendo, assim, estar ao alcance de um maior número de correspondentes e não apenas de uma minoria especialmente preparada, como acontecera no passado. Acentuou-se igualmente, deste modo, uma tendência, não para a liberalização do

discurso, como alguns autores chegaram a propor, mas antes para a sua cristalização em torno de determinados modelos. Mais concretamente, a existência de expressões-padrão, adaptáveis a diferentes tipos de cartas, pode facilitar muito a tarefa de quem escreve cartas comerciais em inglês, numa área em que a clareza é essencial para que exista um entendimento entre as partes envolvidas, por vezes, geográfica e culturalmente muito distantes entre si. Os manuais têm reconhecido e acompanhado esta nova realidade, incluindo frequentemente listas destas expressões adaptáveis aos vários tipos de cartas.

Considerando cartas de diferentes proveniências a nível mundial, foi ainda possível identificar certos factores de especificidade com um sentido regional, relacionados com condições históricas e culturais. A manifestação de um perfil de linguagem pode integrar-se aqui num quadro em que se reflecte também a influência de um legado cultural, com um significado particular, que favorece o investimento num inglês de nível superior na comunicação internacional. Concretamente, no conjunto dos dezanove países com cartas dirigidas à empresa portuguesa, a Índia, pelo número de cartas disponível, foi, nesta matéria, um exemplo que mereceu especial atenção.

A questão da permanência ou evolução, verificada no domínio da correspondência comercial, está relacionada com o reconhecimento, em geral, de um perfil de especificidade e da dinâmica dos factores que o determinam. Voltamos aqui à noção de “genre”, tal como ela é apresentada por John Swales. Estamos perante um acontecimento comunicativo identificado e compreendido pelos membros de uma mesma comunidade profissional. A forma como está estruturado implica uma convencionalização com restrições ou condicionantes a vários níveis: intenção, posicionamento, forma e valor funcional.

F. W. King e D. Ann Cree, em *English Business Letters*, comparam a correspondência comercial a um comboio que desliza sobre os carris, limitada a um determinado percurso, na sua utilização que faz de determinadas expressões, distanciando-se, assim, de outros tipos de

correspondência em que existe muito maior liberdade na escolha do discurso:

The subject of the routine business letter lacks variety and certain accepted phrases are in general use (...) commercial correspondence is like a train running on a railway track, whereas other letters are like cars that must, of course, keep to the road but are otherwise given greater freedom of movement than a train. (1997: 2)

A liberdade de quem escreve a carta comercial é condicionada por práticas enraizadas, tendo cada um de expressar-se dentro de determinados limites a fim de garantir uma eficácia concreta. Esta definição ajusta-se à análise que fizemos da correspondência comercial que, como vimos, tem um perfil fortemente condicionado por aquele tipo de factores. A persistência de um conjunto de condicionantes levou, pois, a que se mantivesse uma coerência que foi mesmo reforçada, recorrendo-se a uma certa padronização. Esta padronização ajuda ainda a garantir a desejada clareza na comunicação, pois, como diz Bhatia:

Any mismatch in the use of generic resources is noticed as odd not only by the members of the specialist community, but also by the good users of language in general. (1993: 14)

Na compreensão destas problemáticas, a consideração da articulação entre a norma e a prática pode ter um importante papel esclarecedor. É possível verificar uma influência recíproca: a prática reflecte de algum modo, necessariamente, a influência de uma permanência consagrada nos manuais, mas os manuais, por sua vez, também se definem num contexto de condições práticas perante as quais tentam dar uma resposta adequada.

Falar de norma não é, como sabemos, assumir a existência de padrões oficiais, mas sim reconhecer certas orientações normativas que são partilhadas pelos autores mais representativos de uma determinada época. A análise de autores e manuais obriga, pois, a aceitar algumas diferenças ou margem de diferenças entre si no quadro de certos traços gerais que interessa destacar. As disparidades podem ter a ver, principalmente nos casos mais antigos, com o perfil de formação dos autores e até mesmo com a sua posição periférica.

Considerando a norma e a prática, enveredámos, pois, por um caminho de problematização que permitiu discutir uma especificidade geral. Sem esgotarmos uma análise exaustiva da correspondência comercial em inglês que, aliás, poderá ser sempre expandida, dando origem a novos estudos, entendemos, no entanto, ter destacado aspectos concretos que contribuíram fortemente para a identificação de características próprias nesta área da comunicação e seus fundamentos.

O reconhecimento de linhas de especificidade concreta da correspondência comercial em língua inglesa no mundo actual deverá ser, assim, um contributo significativo para uma tomada de consciência susceptível de múltiplas aplicações práticas com opções mais fundamentadas. Pensamos, nomeadamente, não só no campo restrito da elaboração de manuais mais adequados e funcionais, mas também na definição de prioridades ao nível dos programas e das práticas de ensino. Neste último domínio, haverá que contrariar, nomeadamente, alguma atitude de certa apatia na repetição pouco crítica de programas e modelos, fomentando atitudes mais conscientes.

BIBLIOGRAFIA

ALLEN, Maria José Souto (1972) *Método Prático para a Correspondência Comercial em Português-Inglês*, Lisboa: Centro do Livro Brasileiro.

AIJMER, K. and Altenberg, B. (eds.) (1991) *English Corpus Linguistics*, London: Longman.

ANDERSON, William (1867) [17^a edição] *Practical Mercantile Correspondence*, London: Trubner & Co.

ASHLEY, A. (1996) [7^a impressão da 2^a edição de 1992] *A Handbook of Commercial Correspondence*, Oxford: Oxford University Press.

ASHLEY, A. (2003) *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, Oxford: Oxford University Press.

BARNARD, Roger and Cady, Jeff (1996) *Business Venture*, Oxford: Oxford University Press.

BARNBROOK, G. (1998) *Language and Computers*, Edinburgh: University Press.

BATER, Bernard and Lees, Gerald (1990) *Written English for Business*, Oxford: Oxford University Press.

BAUGH, L. Sue *et al.* (1994) *Handbook for Business Writing*, Lincolnwood (Chicago): NTC Business Books.

BEX, Tony (1996) *Variety in Written English, Texts in Society: Societies in Text*, London: Routledge.

BHATIA, Vijay K. (1993) *Analysing Genre: Language Use in Professional Settings*, Harlow: Pearson Education.

BHATIA, Vijay K. (2004) *Worlds of Written Discourse: A Genre-based View*, London/New York: Continuum.

BHATIA, Vijay K. "Genres in Business Contexts". In: Trosborg, Anna and Jorgensen, Poul Erik Flyvholm (eds.) (2005) *Business Discourse*, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

BHATIA, Vijay K. "Interdiscursivity in Business Letters". In: Gillaerts, Paul and Gotti, Maurizio (eds.) (2005) *Genre Variation in Business Letters*, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

BIBER, Douglas (1988) *Variation across Speech and Writing*, Cambridge: Cambridge University Press.

BIBER, Douglas, Conrad, S. and Reppen, R. (1998) *Corpus Linguistics – Investigating Language Structure and Use*, Cambridge: Cambridge University Press.

BIBER, Douglas, Johansson, S., Leech, G., Conrad, S. and Finegan, E. (2000) *Longman Grammar of Spoken and Written English*, Harlow: Longman.

BLUNDELL, J. A. and Middlemiss, N. M. (1987) *Career*, Oxford: Oxford University Press.

BOWEN, Tim (1997) *Build your Business Grammar*, London: Language Teaching Publications.

BOWKER, Lynne and Pearson, Jennifer (2002) *Working with Specialized Language: a Practical Guide to Using Corpora*, London: Routledge.

BREEN, Peter (1993) *The Book of Letters: How to Write a Letter for Every Occasion*, St. Leonards: Allen & Unwin.

BRIEGER, Nick and Comfort, Jeremy (1991) *Language Reference for Business English*, New York/London: Prentice Hall International.

BROWN, Pearson and Allison, John (1993) *Business Partners*, London: Language Teaching Publications.

BUTTERFIELD, William H. (1946) *Effective Personal Letters. For Business and Social Occasions*, New York: Prentice-Hall.

CAMICIOTTI, Gabriella del Lungo "I perceive my dear friend, by your letter of the 20th inst. that you are decided on entering upon the career of commerce: Nineteenth Century Business Correspondence". In: Gillaerts, Paul and Gotti, Maurizio (eds.) (2005) *Genre Variation in Business Letters*, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

CAMICIOTTI, Gabriella del Lungo " 'Conduct yourself towards all persons on every occasion with civility and in a wise and prudent manner; this will render you esteemed': Stance Features in Nineteenth-century Business Letters". In: Dossena, Marina and Fitzmaurice, M. (eds.) (2006) *Business*

and Official Correspondence: Historical Investigations, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

CAREY, John A. (ed.) (2002) *Business Letters for Busy People*, Franklin Lakes, NJ: The Career Press.

CARRIER, Michael (1998) *Business Circles*, Walton-on-Thames: Thomas Nelson and Sons Ltd.

Cartas Comerciais (1963), adaptação do livro de Francis Berset, *Correspondance Commerciale* en quatre langues, Bienne (Suíça): Editions du Panama.

CARTER and Nunan, David (1993) *Introducing Discourse Analysis*, London: Penguin English.

CASTRO, Augusto de (1915) *Manual de Correspondência Comercial em Portuguez e Inglez*, Lisboa: H. B. Torres Ed.

CONNOR, Ulla and Upton, Thomas A. "Linguistic Dimensions of Direct Mail Letters". In: Meyer, Charles and Leistyna, Pepi (eds.) (2003) *Corpus Analysis: Language Structure and Language Use*, New York/Amsterdam: Rodopi Publishers.

CORDELL, Jane (2000) *Cambridge Business English Activities*, Cambridge: Cambridge University Press.

DAVISON, E. B. (1920) *The MASTER Letter Writer*, New York: Opportunity Press.

DEAN, Michael (1988) *Write It*, Cambridge/New York: Cambridge University Press.

DE BEAUGRANDE, R. "Special Purpose Language as a Complex System: The Case of Linguistics". In: Lauren, C. and Nordman, M. (eds.) (1989) *Special Language: From humans thinking to thinking machines*, selected papers from the 6th European Symposium on LSP, Vaasa, Finland, 3-7 August 1987, Clevedon, Avon: Multilingual Matters.

DOSSENA, Marina "Stance and Authority in Nineteenth-century Bank Correspondence – a Case Study". In: Dossena, Marina and Fitzmaurice, M. (eds.) (2006) *Business and Official Correspondence: Historical Investigations*, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

DUDLEY-EVANS, T. "Genre Analysis: an Approach to Text Analysis for ESP". In: Coulthard, M. (ed.) (1994) *Advances in Written Text Analysis*, London: Routledge.

ECKERSLEY, C. E. and Kaufmann, W. (1970) [15ª impressão da 4ª edição de 1964] *A Commercial Course for Foreign Students*, London: Longman.

ECKERSLEY, C. E. and Kaufmann, W. (1978) [6ª impressão da 3ª edição de 1973] *English Commercial Practice and Correspondence*, London: Longman Group Limited.

EMMERSON, Paul (2002) *Business English Frameworks*, Cambridge: Cambridge University Press.

FERRIS, Connor (1993) *The Meaning of Syntax: A Study in the Adjectives of English*, London and New York: Longman.

FLOWER, John (1996) *Build your Business Vocabulary*, Hove: Language Teaching Publications.

FOWLES, Anthony et al. (1995) *Executive Decisions*, Essex: Longman Group Limited.

GAINS, J. (1999) "Electronic Mail - A New Style of Communication or just a New Medium? An Investigation into the Text Features of E-mail". In: *English for Specific Purposes*, 18.

GEFFNER, Andrea B. (1998) *Business Letters: The Easy Way*, New York: Barron's Educational Series.

GIMENEZ, Julio C. (2000) "Business E-mail Communication: some Emerging Tendencies in Register". In: *English for Specific Purposes* [electronic resource], 19.

GIUDICE, Giuseppe (1924) *English Commercial Practice*, Turim: Società Editrice Internazionale.

GOUEIA, Luís, Lameiras, M. T., Cardoso, R. C. (2000) *Glossário de Contabilidade: Inglês – Português*, Aveiro/Coimbra, ISCAA/ISCAC.

GREENALL, Simon (1987) *Business Targets*, Oxford: Heinemann.

HOLLET, Vicki (1996) *Business Objectives*, Oxford/New York, Oxford University Press.

HOWCROFT, Susan Jean (1999) *English for Science and Technology*, dissertação de doutoramento apresentada à Universidade de Aveiro [policopiada].

HUTCHINSON, Tom and Waters, Alan (1987) *English for Specific Purposes; a Learning-centred Approach*, Cambridge: Cambridge University Press.

IRVINE, Mark and Cadman, Marion (2003) *Commercially Speaking*, Oxford: Oxford University Press.

JOHNSON, Christine (1993) "State of the Art Article: Business English". In: *Language Teaching*, 26, Cambridge University Press.

JORGENSEN, Poul Erik Flyvholm "The Dynamics of Business Letters: Defining Creative Variation in Established Genres". In: Gillaerts, Paul and Gotti, Maurizio (eds.) (2005) *Genre Variation in Business Letters*, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

JUNG, Yeonkwon "Power and Politeness in Korean Business Correspondence". In: Bargiello-Chiappini, Francesca and Gotti, Maurizio (eds.) (2005) *Asian Business Discourse(s)*, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

KENNEDY, Graeme (1998) *An Introduction to Corpus Linguistics* – Addison Wesley, New York: Longman Limited.

KENNEDY, William (1965) *Cartas Comerciais (Português – Inglês – Alemão – Francês e Espanhol)*, [Lisboa]: Livraria Bertrand.

KING, F.W. and Cree, D. Ann (1997) [19^a impressão da 2^a edição de 1979] *English Business Letters*, Harlow: Longman.

KRESS, Gunther and Leeuwen, Theo van (1999) *Reading Images: The Grammar of Visual Design*, New York/London: Routledge.

KRISHNASWAMY, N. and Burde, A. S. (2004) *The Politics of Indians' English*, New Delhi: Oxford University Press.

LAINS, Pedro "A Economia Portuguesa no Século XX: Crescimento e Mudança Estrutural". In: Pinto, António Costa (coord.) (2004) *Portugal Contemporâneo*, Lisboa: Publicações Dom Quixote.

LAMEIRAS, Maria Teresa e Cardoso, R. C. "Glossário de Contabilidade de Gestão: Novo Contributo e Novas Opções na Elaboração de um Auxiliar de Estudo". In: *Discourse Analysis and Terminology in Languages for Specific Purposes* (2001), Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I.

LAMEIRAS, Maria Teresa (2002) "Inglês no Ensino de Contabilidade de Gestão". In: *TOC (Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas)*, 27.

LAMEIRAS, Maria Teresa “Correspondência Comercial em Língua Inglesa: Identificação e Interpretação de Elementos Recorrentes”. In: *Las Nuevas Tendencias de las Lenguas de Especialidad en un Contexto Internacional y Multicultural* (2004), Granada: Editorial Universidad de Granada.

LANNON, Michael et al. (1997) *Insights into Business*, Essex : Longman.

LAUGHLIN, J. (1926) *Nouveau Correspondant Commercial en Français et en Anglais. Recueil Complet*, Paris: Librairie Garnier Frères.

LAWLER, John and Dry, Helen A. (eds.) (1998) *Using Computers in Linguistics – A practical Guide*, London and New York: Routledge.

LEECH, G., Garside, Roger and Atwell, Eric (1983) “Recent Developments in The Use of Computer Corpora in English Language Research”. In: *Transactions of the Philological Society*, Oxford: Basil Blackwell.

LEHMAN, Carol M. and DuFrene, Debbie D. (2005) *Business Communication*, Mason, Ohio: South-Western.

LOBO, Acácio (1959) *Curso Prático de Inglês Comercial: Compreendendo Correspondência e Conversação, Expressões, Termos e Fórmulas de Comércio*, Lisboa: Livraria Clássica Editora.

LORD, Gordon (1987) *Business Communication*, Edinburgh: Chambers.

MACLEAN, Helen [D.L. 1973] *Correspondência Comercial e Particular em Português, Inglês, Alemão*, Porto: Porto Editora.

MARTIN, J. R. and Rose, David (2003) *Working with Discourse: Meaning beyond the Clause*, London/New York: Continuum.

MASCULL, Bill (2002) *Business Vocabulary in Use*, Cambridge: Cambridge University Press.

MAURANEN, Anna “English as lingua franca: an unknown language?”. In: Cortese, Giuseppina and Duszak, Anna (eds.) (2005) *Identity, Community, Discourse: English in Intercultural Settings*, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

McARTHUR, Tom (2003) “English as an Asian Language”. In *English Today*, Volume 19, N°2.

McARTHUR, Tom (2003) *Oxford Guide to World English*, Oxford/New York: Oxford University Press.

McARTHUR, Tom (2004) "Singapore Grammar, and the Teaching of 'internationally acceptable English' ". In *English Today*, Volume 20, Nº 4.

McENERY, Tony *et al.* (2006) *Corpus-Based Language Studies: An Advanced Resource Book*, Abingdon: Routledge.

Merriam-Webster's Guide to Business Correspondence (1996), Springfield, MA: Merriam-Webster.

METHOLD, K. and Tadman, J. (1990) [9ª impressão da 1ª edição de 1982] *Office to Office*, Harlow: Longman.

MILNE, John Morrison (1997) *Business Language Practice*, Hove: Language Teaching Publications.

MODIANO, Marko (2003) "Euro-English: A Swedish Perspective". In: *English Today*, Volume 19, Nº 2.

MONLON (1857) *Arte da Correspondência Comercial ou Escolha de Cartas sobre o Comércio, para Uso dos Jovens que se destinam ao Negócio*, Paris: V.^a J. – P Ailaud, Monlon et C^a.

MOORE, C. J. and West, Judy (1985) *Enterprise One*, Oxford: Heinemann International.

MYERS, Geoffrey (1995) *Take a Letter: An Introduction to Writing Business Letters in English*, London/Basingstoke: Macmillan Publishers.

MYERS, Geoffrey (1996) *Take another Letter*, Hertfordshire: Macmillan Publishers.

NATEROP, Bertha J. *et al.* (1994) [22ª impressão da 1ª edição de 1977] *Business Letters for All*, Oxford: Oxford University Press.

NATTINGER, James R. and DeCarrico, Jeanette S. (1992) – *Lexical Phrases and Language Teaching*, Oxford: Oxford University Press.

NEVES, Licínio F. (1947) *Guia de Correspondência Comercial nas Línguas Portuguesa, Francesa e Inglesa*, Porto: [s. n.].

NORMAN, Susan (1983) *We're in Business*, Essex: Longman Group Ltd.

NORMAN, Susan (1992) *Office Practice*, Harlow: Longman.

OIKONOMIDIS, Agapios (2003) "The Impact of English in Greece". In: *English Today*, Volume 19, Nº 2.

OSTADE, Ingrid Tieken-Boon van “Edward Pearson Esq.: The Language of an Eighteenth-century Secretary”. In: Dossena, Marina and Fitzmaurice, M. (eds.) (2006) *Business and Official Correspondence: Historical Investigations*, Bern: Peter Lang, European Academic Publishers.

PANG, Terence T. T. (2003) “Hong Kong English: A Stillborn Variety?”. In: *English Today*, Volume 19, N° 2.

PHILLIPS, Anna and Phillips, Terry (1996) *Business Opportunities*, Oxford/New York: Oxford University Press.

PINHEIRO, Eduardo (1958) *Manual Prático de Correspondência Comercial Inglesa*, Porto: Editorial Domingos Barreira.

PITMAN (ed.) (s.d.) *Pitman’s Dictionary of Commercial Correspondence*, London: Sir Isaac Pitman & Sons, Ltd.

PITMAN (ed.) (s.d.) *Pitman’s Mercantile Correspondence* (s. d.), London, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd.

PITMAN (ed.) (1946) *Commercial Correspondence and Commercial English: a Guide to Composition for the Commercial Student and the Business Man*, London: Sir Isaac Pitman & Sons, Ltd.

QUEIRÓS, Henrique José da Silva (1955) *Manual Técnico do Correspondente em Inglês*, Lisboa: Edição do Autor.

QUIRK, R. et al. (1972) *A Grammar of Contemporary English*, London: Longman.

RICHARDS, Jack C. and Schmidt, Richard (2002) *Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics*, Harlow: Longman.

RILEY, Edmond (1952) *The Commercial Correspondent*, Porto: Edições Marânus.

ROBINSON, Pauline (1980) *ESP (English for Specific Purposes)*, Oxford: Pergamon Institute of English.

ROBINSON, Pauline (1991) *ESP TODAY: A Practitioner’s Guide*, Great Britain: Prentice-Hall International.

ROGERS, Chandrika K. “Syntactic features of Indian English: an examination of written Indian English”. In: Reppen, Randi, Fitzmaurice, Susan M. and Biber, Douglas (eds.) (1996) *Using Corpora to Explore Linguistic Variation*, Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.

SANTOS, V. B. M. Pinto dos (2002) "Genre Analysis of Business Letters of Negotiation". In: *English for Specific Purposes* [electronic resource], 21.

SEGLIN, Jeffrey L. and Coleman, Edward (2002) *The AMA Handbook of Business Letters*, New York: American Management Association.

SILVEIRA, J. Fontana da (1944) *O Correspondente Comercial*, Porto: Livraria Progredior.

SINCLAIR, John (1991) *Corpus, Concordance, Collocation*, Oxford: Oxford University Press.

SINCLAIR, John (2004) *Trust the Text. Language, Corpus and Discourse*, London: Routledge.

STANTON, A. J. and Wood, L. R. (1996) *Longman Commercial Communication*, Harlow: Longman.

SWALES, John (1981) *Aspects of Article Introductions*, Birmingham: Language Studies Unit, University of Aston.

SWALES, John (1985) *Episodes in ESP: a Source and Reference Book on the Development of English*, Oxford: Pergamon Institute of English.

SWALES, John (1991) *Genre Analysis*, Cambridge: Cambridge University Press.

THOMSON, A. J. and Martinet, A. V. (1975) *A Practical English Grammar*, London: Oxford University Press.

TRIBBLE, Chris and Jones, Glyn (1990) *Concordances in the classroom*, London: Longman.

TRUDGILL, Peter and Hannah, Jean (1982) *International English: A Guide to Varieties of Standard English*, London: Edward Arnold (Publishers)

UPTON, Thomas A. and Connor, Ulla (2001) "Using Computerized Corpus Analysis to Investigate the Textlinguistic Discourse Moves of a Genre". In *English for Specific Purposes* [electronic resource], 20.

UPTON, Thomas A. (2002) "Understanding Direct Mail Letters as a Genre" in *International Journal of Corpus Linguistics*, 7.

VERGARO, Carla (2002) " 'Dear Sirs, what would you do if you were in our position?'. Discourse Strategies in Italian and English Money Chasing Letters". In: *Journal of Pragmatics* [electronic resource], 34.

VIEIRA, José (1956) *Cartas Comerciais (em Inglês)*, Porto: Porto Editora.

WAISTELL, Mark (ed.) (1993) *Executive Listening*, Walton-on-Thames: Thomas Nelson and Sons Ltd.

WEST, Judy and Moore, C. J. (1985) *Enterprise One: English for the Commercial World*, Oxford: Heinemann International.

WIDDOWSON, H. G. (2002) *Linguistics*, Oxford/New York: Oxford University Press.

WILSON, James M., Lameiras, M. T. Salgado e Cardoso, R. M. Correia (2004) *Manual de Correspondência: Inglês – Português / Correspondence Handbook: English – Portuguese*, Coimbra: Livraria Almedina.

APÊNDICES

Apêndice I – Descrição das partes da carta comercial
Pitman (ed.)

Heading	<p>- Morada do remetente; - Data; Devem ser separados por sinais de pontuação a rua, o local, o condado, o país, o mês e o ano. As abreviaturas devem ser seguidas de um ponto e o final do cabeçalho deve ser igualmente assinalado com um ponto; se qualquer parte do cabeçalho terminar com uma abreviatura, deve utilizar-se um ponto e uma vírgula.</p>
Inside address	<p>- Nome e título da pessoa ou empresa a quem é dirigida a carta; - Morada do endereçado. Devem ser utilizadas vírgulas a separar o nome, a rua, a cidade, o condado e o país. Deve ser também utilizada uma vírgula entre o nome do destinatário e o título, quando este vem depois do nome. Deve ser colocada um ponto depois de cada abreviatura e no fim da morada.</p>
Salutation	<p>São admitidas várias saudações: <i>Sir,/Dear Sir,/ My dear Sir,</i> (quando a carta é dirigida a um homem); <i>Sir,/Dear Sirs,/Gentlemen,</i> (quando a carta é dirigida a vários homens). A saudação numa carta de negócios deve ser seguida por uma vírgula.</p>
Body of the letter	Deve ser pontuado como qualquer texto.
Complimentary close	<p>Deve estar de acordo com a saudação e nunca deve ser abreviado. Há uma correspondência entre a saudação e o cumprimento final: <i>Dear Sir,/Dear Madam,/ Dear Sirs,</i> - <i>Yours faithfully/Yours truly;</i> <i>Sir,/Gentlemen,/ Mesdames,</i> - <i>Your obedient servant;</i> <i>My dear Sir,/ My dear Madam,/ My dear Sirs,</i> - <i>Yours very truly.</i></p>
Signature	Uma senhora que escreva a um destinatário que não conhece e espere resposta deste, deverá incluir na assinatura, entre parêntesis, a abreviatura que corresponde ao seu estado civil, para que a resposta possa ser devidamente endereçada.

Apêndice I – Descrição das partes da carta comercial
Eduardo Pinheiro

Date	São utilizados numerais ordinais para indicar a data.
Inside address	Nome e morada do destinatário.
Salutation	As formas utilizadas na saudação são: <i>Sir,/Dear Sir,/ My dear Sir</i> , - para o masculino; <i>Madam,/Dear Madam,/ My dear Madam</i> , - para uma senhora casada ou não; A forma de saudação é determinada pela relação existente entre quem escreve e a posição do endereçado, sendo a saudação mais formal “Sir”, que é por vezes utilizada em cartas de negócios ao dirigirmo-nos a um indivíduo que o remetente não conhece pessoalmente.
Body of the letter	O corpo da carta é considerado uma parte da carta comercial por este autor, mas não é feito qualquer comentário a seu respeito.
Complimentary close	O cumprimento final varia de acordo com a saudação. Assim: <i>Sir,/ Gentlemen,/Madam,/ Mesdames</i> , - <i>Your obedient servant/Yours respectfully</i> ; <i>Dear Sir,/Dear Madam - Yours faithfully,/Yours truly</i> ; <i>My dear Sir,/My dear Madam</i> , - <i>Yours very truly/Very truly yours</i> .
Signature	Consiste no nome de quem escreve a carta ou de quem representa a empresa.

Apêndice I – Descrição das partes da carta comercial
Eckersley e Kaufmann

Heading	<ul style="list-style-type: none"> - Nome da empresa e dos seus directores; - Morada, número de telefone, código para envio de telegramas e as moradas de outras dependências; - A referência é constituída por três grupos de iniciais: as do primeiro grupo referem-se à pessoa que ditou a carta; as do segundo grupo à pessoa que dactilografou a carta; e a inicial do último grupo refere-se à letra do ficheiro em que a carta vai ser guardada; caso tenha havido correspondência prévia, deve ser utilizada a referência da última carta. - Nome e morada do destinatário; - A data pode apresentar as seguintes formas: 26th Feb., 1963 ou Feb. 26th, 1963.
Greeting	A saudação habitual para uma pessoa é <i>Dear Sir</i> ou <i>Dear Madam</i> e, quando a pessoa é conhecida e já fizemos negócio com ela, <i>Dear Mr Brown</i> ou <i>Dear Miss Evans</i> ; quando se trata de uma empresa, a saudação é <i>Dear Sirs</i> ou, mais raramente, <i>Gentlemen</i> , sendo esta última utilizada quando um empregado envia um relatório aos directores ou quando a carta é dirigida a uma comissão ou organização pública.
Subject line	Dactilografada em maiúsculas, sublinhada ou, simultaneamente, em maiúsculas e sublinhada.
Opening paragraph	É geralmente formal e depende do assunto da carta.
Body of the letter	Trata em pormenor o assunto, fornecendo a informação necessária. Quando o corpo da carta é muito longo, é preferível dividi-lo em várias partes.
Closing paragraph	Depende do assunto da carta.
Complimentary close	<p>Geralmente <i>Yours faithfully</i>, <i>Yours truly</i> ou <i>Yours very truly</i>. Segundo o autor, a expressão <i>Yours sincerely</i> é apenas utilizada em cartas pessoais. O cumprimento final é, por vezes, precedido de <i>I/we remain</i> ou <i>I am/we are</i>, para tornar o final menos abrupto e mais elegante. É feita ainda referência ao facto de saudação e cumprimento final deverem estar de acordo, ou seja, uma carta que comece com <i>Dear Mr. Smith</i> deverá terminar com <i>Yours sincerely</i>.</p> <p>A assinatura é aqui incluída. É geralmente o chefe do departamento ou o director da empresa quem assina todas as cartas importantes, escrevendo o seu nome por baixo do nome da empresa dactilografado, mas pode também ser um gerente ou um empregado chefe quem assina em nome do director; neste caso, as expressões: <i>for</i> ou <i>per pro</i> devem preceder o nome da empresa que será seguido da assinatura.</p>

Apêndice I – Descrição das partes da carta comercial
Bertha J. Naterop e outros

Printed letterhead	- Nome da empresa; - Morada, número de telefone; - Por vezes uma descrição do ramo de actividade da empresa, marca registada; - Morada telegráfica, telex e ainda outros dados.
Reference	Constituída por letras, números, ou ambos. Não é feita referência ao número de grupos de iniciais que geralmente figuram nas cartas, mas no exemplo apresentado há apenas dois grupos.
Date	Podem ser utilizadas abreviaturas para os meses do ano, as mesmas apontadas por Eckersley e Kaufmann, e a data não deve ser escrita apenas em algarismos.
Inside address	Pode-se utilizar a abreviatura <i>Messrs</i> quando a carta é dirigida a uma empresa.
Attention line	Pode ser omitida.
Salutation	Começa por letra maiúscula e é geralmente seguida por uma vírgula; as saudações utilizadas numa carta mais formal são: <i>Dear Sir</i> , <i>Dear Sirs</i> , <i>Dear Madam</i> , <i>Mesdames</i> e para cartas mais informais: <i>Dear Mr. Brown</i> , ou <i>Dear Miss Smith</i> .
Subject line	Pode ser omitida.
Body of the letter	Nele são incluídos todos os parágrafos.
Complimentary close	Para cartas formais é <i>Yours faithfully</i> e para cartas menos formais <i>Yours sincerely</i> ou <i>Yours truly</i> .
Signature	Seguida do cargo desempenhado na empresa por quem assina.
Enclosures	Deverá aparecer apenas se for anexado algum documento.

Apêndice I – Descrição das partes da carta comercial
F. W. King e D. Ann Cree

Heading	Impresso em papel da empresa, com informação que inclui: - Nome e morada da empresa; - Números de telefone e moradas telegráficas; - Ramo de negócio da empresa; - Código do telex; - Número do I.V.A.; - Nomes dos directores; - Logotipo da empresa.
Reference	É constituída por dois ou três grupos de iniciais: as iniciais da pessoa que assina a carta e as iniciais de quem a dactilografa; por vezes, aparece um terceiro grupo de iniciais, que diz respeito ao ficheiro em que a carta vai ser arquivada.
Date	A forma mais simples e mais clara de todas as formas utilizadas em inglês é 13 July 1978. É possível, no entanto, utilizar outras alternativas como: July 13 1978, 13th July 1978 e July 13th 1978. É muito comum na Europa abreviar a data (12.7.78), prática que não deve ser seguida em cartas escritas em inglês.
Inside address	Em bloco.
Salutation	A saudação geralmente utilizada em cartas dirigidas a uma empresa é <i>Dear Sir</i> , seguida de uma vírgula que muitas empresas tendem a eliminar; se a carta é dirigida a um indivíduo dentro da empresa a saudação é <i>Dear Sir</i> , <i>Dear Madam</i> ou <i>Dear Mr.</i> _____, <i>Dear Mrs</i> _____, <i>Dear Miss</i> _____ ou <i>Dear Ms</i> _____.
Subject line	Indica o assunto da carta e aparece depois da saudação.
Complimentary close	É aqui feita a correspondência entre a saudação e o cumprimento final: se a saudação for <i>Dear Sir</i> ou <i>Dear Sirs</i> , o cumprimento final deverá ser <i>Yours faithfully</i> ou, menos frequentemente, <i>Yours truly</i> ; se é utilizado na saudação o nome do destinatário <i>Dear Mr Brown</i> , <i>Dear Miss James</i> , o cumprimento final deverá ser <i>Yours sincerely</i> .
Signature	Seguida do cargo ocupado na empresa por quem assina ou pelo nome do departamento que representa. É também prevista a possibilidade de ser um empregado da empresa a assinar a carta e a utilização das expressões <i>for</i> ou <i>p.p.</i> antes do nome dactilografado da pessoa responsável pela carta. O nome da pessoa que assina a carta é seguido pela sua posição na empresa ou pelo nome do departamento que representa.
Enclosure	Se algum documento anexo acompanha a carta, este facto deve ser indicado no texto e através da palavra <i>Enclosure</i> (geralmente abreviado para <i>Enc.</i> ou <i>Encl.</i>), aparecendo contra a margem esquerda, levemente abaixo da assinatura.

Apêndice I – Descrição das partes da carta comercial

A. Ashley

Letterhead	Pode incluir: - o tipo de empresa e abreviaturas a ela associadas; - o nome do presidente, o nome dos directores e o chefe executivo; - a morada da empresa, os números de telefone, telex, fax e telegrama; - o número de registo e o número do I.V.A.
References	Utilizadas para indicar a correspondência a que a carta se refere (<i>Your Ref.</i>) e a correspondência a que o destinatário se deve referir ao responder (<i>Our Ref.</i>). As referências podem aparecer em números, em letras ou simultaneamente em números e letras; quando existem letras, estas referem-se à pessoa que ditou a carta e à pessoa que a dactilografou;
Sender's address	Na correspondência que não possui um cabeçalho impresso, a morada do remetente aparece no canto superior direito da página. No Reino Unido, contrastando com a prática de outros países, não é habitual escrever o nome do remetente antes da morada do mesmo.
Date	O autor admite várias formas possíveis para uma data correctamente escrita, chamando a atenção para o facto de não se dever escrever a data em algarismos e não se deverem usar abreviaturas para os meses do ano.
Inside or receiver's address	Na primeira linha vem o nome do destinatário precedido de um título de cortesia, se não se souber o nome do destinatário utiliza-se o seu cargo na empresa, se este não se souber refere-se o departamento da empresa e por fim, no caso de desconhecermos tudo isto, recorre-se ao nome da empresa. Segue-se ao nome, o nome da casa ou edifício, o número da casa e nome da rua, o nome da cidade e o código postal e o país. O autor refere a possibilidade de o nome e a morada do destinatário aparecerem em bloco ou com reentrâncias.
Private and confidential	Expressão utilizada quando o remetente pretende que a carta seja apenas lida pelo destinatário nomeado.
Attention line	Pode ser também utilizada a expressão "For the attention of".
Subject title	Serve para evitar que se apresente o assunto da carta no primeiro parágrafo e chama logo a atenção para o tópico da carta.
Salutation	No caso de não conhecermos o nome do destinatário, utilizamos: <i>Dear Sir</i> , quando nos dirigimos a um homem; <i>Dear Sirs</i> , quando o destinatário é uma empresa; <i>Dear Madam</i> , quando se trata de uma mulher e <i>Dear Sir or Madam</i> , quando não sabemos nem o nome nem o sexo da pessoa a quem nos dirigimos. Quando sabemos o nome da pessoa a quem nos dirigimos, a saudação é <i>Dear</i> seguido de um título de cortesia e o sobrenome da pessoa. Não são utilizadas iniciais nem primeiros nomes. A saudação pode ser seguida ou não por uma vírgula.
Body of the letter	Pode ser com reentrâncias ou em bloco. Devem ser deixados espaços entre os parágrafos do corpo da carta, sobretudo se se tratar de uma carta em bloco.
Complimentary Close	Deverá estar de acordo com a saudação, seguindo o esquema dos manuais anteriores. A <i>Dear Sir</i> , <i>Dear Sirs</i> , <i>Dear Madam</i> or <i>Dear Sir or Madam</i> , corresponde <i>Yours faithfully</i> . A <i>Dear Mr James</i> , <i>Dear Mrs Robinson</i> , <i>Dear Ms Jasmin</i> corresponde <i>Yours sincerely</i> . A vírgula depois do cumprimento final é opcional.

Signature	Deverá ser seguida do nome dactilografado de quem assina e do cargo desempenhado na empresa.
<i>Per pro</i>	Por vezes utilizado em assinaturas, significa ‘em nome de’.
Company position	Deve ser indicado quando se assina em nome da empresa.
Enclosures	Deve ser incluído quando há anexos como folhetos, prospectos, embora possam já ter sido referidos no corpo da carta.
Copies	Incluído no fim da carta quando são enviadas cópias da carta a outras pessoas para lá do presente destinatário.

Apêndice II - Partes da carta comercial de acordo com os vários autores analisados

Pitman (ed.)	Heading				Inside address			Salutation			Body of the letter		Complimentary close	Signa ture				
Eduardo Pinheiro				Da te	Inside address			Salutation			Body of the letter		Complimentary close	Signa ture				
Eckersley and Kaufmann	Heading							Greeting	Subject line	Opening paragraph	Body of the letter	Closing paragraph	Complimentary close					
Bertha Naterop and others	Printed letter head	Refe ren ce		Da te	Inside address		Attention line	Salutation	Subject line		Body of the letter		Complimentary close	Signa ture			En clo sure	
King/ Cree	Heading	Refe ren ce		Da te	Inside address			Salutation	Subject line				Complimentary close	Signa ture			Enclo sure	
Ashley	Letter head	Refe ren ce	Sender's address	Da te	Inside or receiver's address	Private and confidential	Attention line	Salutation	Subject line		Body of the letter		Complimentary close	Signa ture	<i>Per pro</i>	Company position	Enclo sures	Copies

Apêndice III – Localização das partes da carta comercial em inglês no papel, de acordo com os vários autores analisados

	E. Pinheiro	Eckersley/ Kaufmann	Naterop	King/Cree	Ashley
Referência		Colocada ao nível da data ou no final da carta.	A referência do destinatário, caso haja já uma, deve vir antes da do remetente.	Deve ficar ao nível da data, mas à esquerda.	
Morada do remetente					Quando não há um cabeçalho impresso, a morada do remetente deve escrever-se em cima, à direita.
Data	Em cima, à direita.	Em cima, à direita.			Deve escrever-se por baixo do nome do remetente, em cima, à direita.
Nome e morada do destinatário	Situam-se antes da saudação, à esquerda, levemente abaixo do cabeçalho; por vezes, aparecem no fim da carta, à esquerda e depois da assinatura.			Colocado geralmente em cima, à esquerda.	Escreve-se do lado esquerdo da página, um pouco abaixo da morada do remetente.

Saudação	Precede o corpo da carta	Deve colocar-se imediatamente abaixo do nome e da morada do destinatário, contra a margem esquerda.		Aparece abaixo do nome e morada do destinatário, contra a margem.	
Linha do assunto		É, por vezes, colocada ao cimo da carta, abaixo da data ou, mais frequentemente, entre a saudação e o primeiro parágrafo.			Aparece depois da saudação.
Cumprimento final	Vem a seguir ao corpo da carta, antes da assinatura.			Aparece acima do nome da empresa remetente, a meio da página, mas a tendência é cada vez mais para o colocar, juntamente com a assinatura, contra a margem esquerda.	O cumprimento final da carta depende do estilo desta, mas nas cartas em bloco coloca-se à esquerda e nas cartas com reentrâncias coloca-se, geralmente, ao centro.

Apêndice IV – Países e Empresas

ALEMANHA

GOLLNER SPEDITION
HIRA LALL & SON
I.C.LEIBFRIED
NICOLAUS WEBER FULDA
WILHELM G. CLASEN

BANGLADESH

ALPHA BETA COMPANY LIMITED
BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION
COMILLA JUTE BALING (PTE) LTD
INTERNATIONAL TRADE SERVICE
M. ANWAR & CO.
OCEANICA INTERNATIONAL

BULGÁRIA

"TECHNOTEX" – AD

HONG KONG

CHARLES MAIL ORDER CO. & GALLERY
ELITE OPTICAL INSTRUMENTS MFG. CO. LTD.
ELITE ELECTRICAL INSTRUMENTS
FEE TAT PLASTIC FACTORY LIMITED
SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED

COREIA

MWC MYUNG WON CORP

DINAMARCA

MAYFLOWER
O. OEHLenschLAGERS EFTR. APS
PERMIN OF COPENHAGEN

ESTÓNIA

EESTI RÕIVATOOTJATE LIIT

GRÉCIA

AKRIDAS BROS. S.A.
A SOULOS & Co.
CALBARI BROS & Co. S.A.
D. G. NIKOLOPOULOS Co. Ltd.
ELIAS ST. KALABOKIS & Co.
FOUNDOLIS BROS INC.
LAMBROS D. KALFAS
NEW WAY
SPIROS SOYLIS
THESSALONIKI

ÍNDIA

AKSHARA FABRIQUE
ALLEX IMPEX - EXPORTER& MANUFACTURER
ALGUMA ENTERPRISES
ALL INDIA HANDLOOM FABRICS MARKETING
AMRIT A EXPORT
APEX INTERNATIONAL
ARCHANA INDIA
ASIAN GROUP OF COMPANIES
BANG BROTHERS
BANGUR BROTHERS LIMITED
BLUE OCEAN EXPORTS PVT. LTD.
GANGA CORPORATION PRIVATE LTD.
G.D. INTERNATIONAL CORPORATION
GUJARAT STATE EXPORT CORPORATION LIMITED
H. A. HAI & BROTHERS
HIRA LALL E. SON
IBNE SALEH ESTABLISHMENT
INDIA TRADE PROMOTION ORGANISATION
INDOM EXPORTS LTD
KANARA KRAFTS
KARSONDAS
KASHMIR HANDICRAFTS EXPOSITION
LAAJ INTERNATIONAL
MEGAMEX IMPEX PVT. LTD
MEGHA FASHIONS
METRO FABRICS
M/S NOVELE IMPEX
NAWAB INTERNATIONAL
NISUM GLOBAL LTD.
NONI BUILDERS
OSHU INTERNATIONAL LTD.
PDEXCIL
PEST CONTROL PCI
PREMIERR INDIA
PROGRESSIVE ENTERPRISE
PUNCH EXPORTERS
PVG GOMET EXPORTERS
R.N.INTERNATIONAL
ROYAL CASTOR
SADIA EXPORTS
SAI INTERNATIONAL
SCOTT INDUSTRIES LIMITED
SHEELTEX
SITA INTERNATIONALS
SRI NATRAJ TEX
S.R. KUMAR INC.
TAREX EXPORTS
TECHPROM EXPORTS PVT. LTD.
THE EAST INDIA NATURAL GOODS Co.
THE WEST COAST WEAVING ESTABLISHMENT
UB GLOBAL
VARDHMAN
VEMACHA EXPORTS PVT. LTD.
VIJAY EXPORTS
VRK

WORLD WIDE CORPORATION
ZEN OVERSEAS
ZEVAR

ITÁLIA

CARNICA ARTE TESSILE
FRASER s.a.s.
SILF BUTTERFLY
SUSANNA

LITUÂNIA

JOINT STOCK COMPANY LINAS
SIULAS

POLÓNIA

CONFEXIM LTD. FOREIGN TRADE CO.
DAGAMI
DR R. KUSZLEYKO ZESPÓŁ DORADCZY

QUÉNIA

CRAFTTEC SERVICES
KATMA BEAUTY PARLOUR LTD.
MUTONGUNI GENERAL SUPPLIERS
SKILLS PRODUCT

REPÚBLICA CHECA

AKRA

REPÚBLICA POPULAR DA CHINA

CHINA ARTEX CORPORATION GUANGDONG
HARBIN LINEN COMPANY
HEBEI FOREIGN ECONOMIC RELATIONS & TRADE CORPORATION
HUNAN HUASHENG INDUSTRIAL & TRADING
MACHINERY AND METALLURGY IMPORT & EXPORT CORP.
PANDA TOURISM GOODS COMPANY

SINGAPURA

JUAY MOH & COMPANY
UNITRADE SINGAPORE COMPANY (Pte) Ltd.

TAILÂNDIA

CHAVEELUCK LIMITED PARTNERSHIP
CHIANG MAI TEXTILE AND GARMENT CENTER
MANA PATANA LTD., PART (IMPORT-EXPORT)

THE JACK CHIA INDUSTRIES (THAILAND) PUBLIC CO., LTD.
THONG SENG

TUNÍSIA

BACHMARA

TURQUIA

AKIN TEKSTİL
BRODERI NARIN
CONSULTING TOURISM MARKETING
ÇUKUROVA SANAYİ İŞLEMELERİ. T.A.S.
EL TEKS
GSD FOREIGN TRADE CO. INC.
HATEMOĞLU
ITKİB
İZMİR PAMUK MENSUCATI T.A.S.
KADİFETEK
KONAK TUL PERDE
MODERN MENSUCAT SANAYİ VE TİCARET A.S.
TECNOFLEX
TEKEREKOĞLU

Apêndice V – Saudação e cumprimento final nas cartas das empresas estrangeiras dirigidas à empresa portuguesa

Alemanha	<u>Saudação</u> Dear Mr X Dear Sir Dear Sirs	<u>Cumprimento final</u> With best/kind regards With best regards Kind regards
Bangladesh	Dear Mr X Dear Mr X Dear Sirs Dear Sir(s)	Thanks and regards Best regards With kind regards Yours faithfully
Bulgária	Dear sirs	Best regards
Coreia	Dear Sir	Best regards
Dinamarca	Dear Mr X Dear Sirs	Best regards Yours faithfully
Estónia	Dear Mr. X	Yours sincerely
Grécia	Dear Mrs X Dear Mrs X Dear Mrs X Dear Mrs X Dear Mrs X Dear Sir/Madam Dear Madam Dear Madam	Best Regards Kind regards With kindest regards Sincerely yours Yours sincerely Yours Sincerely Regards With kindest regards
Hong Kong	Dear Mr X Dear Sir Dear Sirs Dear Sirs Dear Sir/Madam	Yours sincerely Best regards Yours truly Yours faithfully Yours Sincerely
Índia	Dear X Dear Mr X Dear Sir Dear Sir Dear Sir Dear Sir Dear Sir Dear Sir(s) Dear Sirs Dear Madam/Sir Dear Sir/Madam Dear Sir/Madam Dear Sir/Madame	With best regards Yours faithfully With regards Yours Truly Thanks and (best) regards, Yours sincerely Yours very truly Yours faithfully Best regards Yours faithfully Sincerely With best regards Yours sincerely
Itália	Dear Mr. X Dear Sir Dear Sirs	Best regards Yours sincerely Yours faithfully
Lituânia	Dear X Dear X Dear X Dear Mr X Dear Mr X Dear Madam	Best regards Sincerely yours Yours sincerely Yours sincerely Kind regards Best regards/Sincerely
Polónia	Dear Sirs Dear Sirs	Sincerely Yours faithfully

Quénia	Dear Sir	Yours faithfully
	Dear Sir	Yours Truly
	Dear Sir/Madam	Yours faithfully
República Checa	Dear Sirs	Best regards
República Popular da China	Dear Mr X	Best regards
	Dear Sir(s)	Yours faithfully
	Dear Sirs	Faithfully yours
Singapura	Dear Sir	Yours faithfully
Tailândia	Dear Mr X	Best Regards
	Dear Mr X	Sincerely yours
	Dear Sir	Best regards
Tunísia		Best regards
Turquia	Dear Mr X	Best regards
	Dear Sir	Yours faithfully
	Dear Sir(s)	Yours sincerely
	Dear Sirs	Best Regards
	Dear Sirs	With my best regards

Apêndice VI – Lista de expressões consideradas obsoletas por William Butterfield

A	L
According to our records	Let me call your attention
Acknowledge receipt of	M
Acknowledge with pleasure	May I point out
Acknowledge with thanks	May I say
Acknowledging yours	May I suggest
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	Meet your approval
Advise me accordingly	N
Along this line	Note from your letter
And oblige	Note with interest
Answering yours	Note with pleasure
As a matter of fact	O
As per	Of even date
As stated above	Of the above date
Assuring you of my interest	Our Mr.
Assuring you of our prompt attention	Our records show
At all times	Owing to the fact that
At an early date	P
At hand	Party (meaning <i>an individual</i> or <i>group of individuals</i>)
At the earliest possible moment	Past favors
At the present time	Permit me to state
At this writing	Please advise
At your (earliest) convenience	Please be advised
Attached find	Please do not hesitate
Attached herewith	Please find enclosed
Attached please find	Please let me hear from you
Avail yourself of this opportunity	Please note
Await the pleasure of a reply	Please rest assured
Awaiting your further commands	Pleasure of a reply
Awaiting your reply	Proximo (or prox.)
B	Pursuant to
Balance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	R
Beg to acknowledge	Re
Beg to advise	Recent date
Beg to announce	Referring to your favor
Beg to assure	Referring to yours
Beg to call your attention	Regarding your communication
Beg to inform	Regarding yours
Beg to inquire	Regret to advise
Beg to remain (immediately preceding complimentary close)	Regret to state
Beg to request	Replying to your favor
Beg to state	Replying to yours
By return mail	S
C	Said (as an adjective)
Carefully noted	Same (as a pronoun)
Communication (meaning <i>letter</i>)	State (as a verb)
Complying with your request	Submit herewith

Concerning yours	T
Contents carefully noted	Take pleasure in announcing
Contents duly noted	Take pleasure in presenting
Contents noted	Take this opportunity
D	Thank you kindly
Deem it advisable	Thanking you in advance
Desire to state	The writer
Drop me a line	This is to acknowledge
Due to the fact that	This is to advise you
Duly noted	This will inform you
E	To hand
Enclosed find	Trusting this will
Enclosed herewith	Trusting you will
Enclosed please find	U
Enclosed you will find	Ultimo (or ult.)
Esteemed favor	Under separate cover
Even date	Up to this writing
F	Upon receipt of
Favor (meaning <i>letter</i>)	V
For your information	Valued favor
H	Valued patronage
Hand you herewith	W
Has come to hand	We are/we remain (immediately preceding complimentary close)
Has gone forward	We are pleased to advise
Have before me	We note
Herewith hand you	We take pleasure
Herewith enclose	Wherein you state
Herewith please find	Wish to acknowledge
Hoping to be favored	Wish to advise
Hoping to hear from you	Wish to inform
I	Wish to say
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	Wish to state
I have before me	With kindest regards
I have your letter	With reference to
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	With regard to
In accordance with	With kind permission
In answer to same	Would advise
In connection therewith	Would say
In due course	Would state
In due time	Would suggest
In re	Y
In receipt of	Your esteemed communication
In regard to	Your esteemed favor
In relation to	Your favor to hand
In reply to yours	Your letter of even date
In reply wish to state	Your letter of recent date
In reply would say	Your letter received
In response to your favor	Your valued favor
In the near future	Your valued inquiry
In the not too distant future	Your valued patronage
In this connection	Yours just to hand
Instant (inst.)	Yours of even date
K	Yours of recent date
Kind favor	Yours of the tenth

K indly advise	Y ours received
K indly be advised	Y ours to hand
K indly inform	

Apêndice VII – Expressões da lista de Butterfield utilizadas na íntegra pelos autores de 40/50, pelos autores de 90/00 ou por ambos

Palavras/expressões	Autores de 40/50	Autores de 90/00
According to our records	-	1
Acknowledge receipt of	6	1
Acknowledge with thanks	1	-
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	6	3
And oblige	2	-
As per	5	3
At all times	2	1
At an early date	3	-
At the present time	2	-
At your (earliest) convenience	4	1
Attached herewith	1	-
Avail yourself of this opportunity	1	-
Awaiting your further commands	2	-
Awaiting your reply	4	-
Balance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	4	4
Beg to acknowledge	4	-
Beg to advise	3	-
Beg to announce	1	-
Beg to call your attention	2	-
Beg to inform	4	-
Beg to remain	4	-
Beg to request	1	-
By return air mail	1	-
Contents	4	-
Contents duly noted	2	-
Contents noted	2	-
Due to the fact that	1	-
Duly noted	2	-
Enclosed herewith	1	-
Enclosed please find	2	-
Enclosed you will find	-	1
Esteemed favour	3	-
Favour (meaning <i>letter</i>)	6	-
For your information	-	1
Has come to hand	2	-
Herewith please find	3	-
Hoping to be favoured	2	-
Hoping to hear from you	1	-
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	4	1
I have your letter	1	-
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	6	-
In accordance with	4	2
In due course	4	2
In due time	1	-
In receipt of	6	-

In regard to	2	-
In the near future	-	4
Instant (or inst.)	6	-
Kindly advise	1	-
Meet with your approval	2	-
Our Mr.	3	-
Owing to the fact that	1	-
Past favours	1	-
Please advise	1	-
Please do not hesitate	-	1
Please find enclosed	1	1
Please note	1	2
Proximo (or prox.)	2	-
Re	1	-
Referring to your favour	1	-
Replying to yours	1	-
Said (as an adjective)	3	-
Same (as a pronoun)	4	1
State (as a verb)	4	-
Thanking you in advance	2	-
To hand	5	-
Trusting this will	2	-
Trusting you will	4	-
Ultimo (ult.)	6	-
Under separate cover	4	1
Upon receipt of	2	1
We are pleased to advise	2	2
We note	3	-
Wish to inform	-	1
With reference to	1	3
With regard to	3	2
Would advise	1	1
Would suggest	1	1
Your esteemed favour	3	-
Your favour to hand	2	-
Yours of the tenth	2	-
Yours to hand	1	-

Apêndice VIII – Expressões da lista de Butterfield utilizadas na íntegra pelo grupo de autores de 40/50, por ordem decrescente de utilização

Palavras/expressões	Autores de 40/50
A cknowledge receipt of	6
A dvice (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	6
F avour (meaning <i>letter</i>)	6
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	6
I n receipt of	6
I ntant (or inst.)	6
U ltimo (ult.)	6
A s <i>per</i>	5
T o hand	5
A t your (earliest) convenience	4
A waiting your reply	4
B alance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	4
B eg to acknowledge	4
B eg to inform	4
B eg to remain	4
C ontents	4
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	4
I n accordance with	4
I n due course	4
S ame (as a pronoun)	4
S tate (as a verb)	4
T rusting you will	4
U nder separate cover	4
A t an early date	3
B eg to advise	3
E steemed favour	3
H erewith please find	3
O ur Mr.	3
P lease advise	3
W e note	3
S aid (as an adjective)	3
W ith regard to	3
Y our esteemed favour	3
A nd oblige	2
A t all times	2
A t the present time	2
A waiting your further commands	2
B eg to call your attention	2
C ontents duly noted	2
C ontents noted	2
D uly noted	2
E nclosed please find	2
H as come to hand	2
H oping to be favoured	2
I n regard to	2
M eet with your approval	2
P roximo (or prox.)	2
T hanking you in advance	2

Trusting this will	2
Upon receipt of	2
We are pleased to advise	2
Your favour to hand	2
Yours of the tenth	2
Acknowledge with thanks	1
Attached herewith	1
Avail yourself of this opportunity	1
Beg to announce	1
Beg to request	1
By return air mail	1
Due to the fact that	1
Enclosed herewith	1
Hoping to hear from you	1
I have your letter	1
In due time	1
Kindly advise	1
Owing to the fact that	1
Past favours	1
Please find enclosed	1
Please note	1
Re	1
Referring to your favour	1
Replying to yours	1
With reference to	1
Would advise	1
Would suggest	1
Yours to hand	1

Apêndice IX – Expressões da lista de Butterfield utilizadas na íntegra pelo grupo de autores de 90/00, por ordem decrescente de utilização

Palavras/expressões	Autores de 90/00
Balance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	4
In the near future	4
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	3
As per	3
With reference to	3
In accordance with	2
In due course	2
Please note	2
We are pleased to advise	2
With regard to	2
According to our records	1
Acknowledge receipt of	1
At all times	1
At your (earliest) convenience	1
Enclosed you will find	1
For your information	1
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	1
Please do not hesitate	1
Please find enclosed	1
Same (as a pronoun)	1
Under separate cover	1
Upon receipt of	1
Wish to inform	1
Would advise	1
Would suggest	1

**Apêndice X – Autores de 40/50 que seguem na íntegra expressões da
lista de Butterfield**

Palavras/expressões	Autores de 40/50
A cknowledge with thanks	Pitman (ed.) (1)
A nd oblige	E. Riley (2), E. Pinheiro (1)
A t an early date	Pitman (ed.) (1), E. Riley (1), José Vieira (1)
A t the present time	Pitman (ed.) (1), H. Queirós (2)
A ttached herewith	H. Queirós (1)
A vail yourself of this opportunity	H. Queirós (1)
A waiting your further commands	Pitman (ed.) (1), E. Pinheiro (1)
A waiting your reply	Pitman (ed.) (2), E. Riley (1), José Vieira (3), E. Pinheiro (2)
B eg to acknowledge	Pitman (ed.) (2), E. Riley (3), José Vieira (7), Acácio Lobo (1),
B eg to advise	Pitman (ed.) (1), E. Riley (1), José Vieira (2)
B eg to announce	Pitman (ed.) (1)
B eg to call your attention	Pitman (ed.) 1, José Vieira (1)
B eg to inform	Pitman (ed.) (2), José Vieira (1), E. Pinheiro (3), Acácio Lobo (2)
B eg to remain	E. Riley (1), José Vieira (19), Acácio Lobo (1)
B eg to request	José Vieira (1)
B y return air mail	H. Queirós (1)
C ontents duly noted	Pitman (ed.) (1), José Vieira (1)
C ontents noted	Pitman (ed.) (1), Acácio Lobo (1)
D ue to the fact that	E. Riley (1)
D uly noted	Pitman (ed.) (1), José Vieira (1)
E nclosed herewith	Pitman (ed.) (2)
E nclosed please find	E. Riley (1), José Vieira (8)
E steemed favour	Pitman (ed.) (2), H. Queirós (2), E. Pinheiro (1)
F avour (meaning <i>letter</i>)	Pitman (ed.) (9), E. Riley (6), H. Queirós (2), José Vieira (13), E. Pinheiro (2), Acácio Lobo (13)
H as come to hand	Pitman (ed.) (1), E. Riley (1)
H erewith please find	E. Riley (3), José Vieira (4), E. Pinheiro (1)
H oping to be favoured	E. Riley (3), Acácio Lobo (1)
H oping to hear from you	E. Riley (1)
I am (immediately preceding complimentary close)	Pitman (ed.) (5), José Vieira (10), E. Pinheiro (6), Acácio Lobo (3)
I have your letter	Pitman (ed.) (1)
I remain/ w e remain (immediately preceding complimentary close)	Pitman (ed.) (16), E. Riley (3), H. Queirós (8), José Vieira (23), E. Pinheiro (6), Acácio Lobo (13)
I n due time	Pitman (ed.) (1)
I n receipt of	Pitman (ed.) (8), E. Riley (2), H. Queirós (1), José Vieira (3), E. Pinheiro (1), Acácio Lobo (3)

In regard to	Pitman (ed.) (6), H. Queirós (1)
Instant (or inst.)	Pitman (ed.) (21), E. Riley (10), H. Queirós (3), José Vieira (17), E. Pinheiro (10), Acácio Lobo (15)
Kindly advise	E. Riley (1)
Meet with your approval	E. Pinheiro (1), Acácio Lobo (1)
Our Mr.	Pitman (ed.) (2), E. Riley (1), Acácio Lobo (1)
Owing to the fact that	E. Riley (1)
Past favours	Pitman (ed.) (1)
Please advise	Pitman (ed.) (2), H. Queirós (1), José Vieira (1)
Proximo (or prox.)	E. Riley (2), Acácio Lobo (2)
Re	José Vieira (1)
Referring to your favour	Pitman (ed.) (1)
Replying to yours	Pitman (ed.) (1)
Said (as an adjective)	E. Riley (1), E. Pinheiro (2), Acácio Lobo (3)
State (as a verb)	Pitman (ed.) (2), E. Riley (1), H. Queirós (1), Acácio Lobo (2)
Thanking you in advance	H. Queirós (1), E. Pinheiro (1)
To hand	Pitman (ed.) (7), E. Riley (5), José Vieira (6), E. Pinheiro (4), Acácio Lobo (11)
Trusting this will	E. Riley (2), Acácio Lobo (1)
Trusting you will	Pitman (ed.) (1), E. Riley (3), José Vieira (1), Acácio Lobo (1)
Ultimo (ult.)	Pitman (ed.) (5), E. Riley (9), H. Queirós (2), José Vieira (7), E. Pinheiro (3), Acácio Lobo (6)
We note	Pitman (ed.) (2), E. Riley (2), H. Queirós (1)
Your esteemed favour	Pitman (ed.) (2), H. Queirós (2), E. Pinheiro (1)
Your favour to hand	Eduardo Pinheiro (1), Acácio Lobo (5)
Yours of the tenth	Pitman (ed.) (5), José Vieira (1), Acácio Lobo (1)
Yours to hand	Pitman (ed.) (1)

Apêndice XI – Expressões da lista de Butterfield utilizadas por um dos três grupos de autores analisados, por dois ou pelos três

Palavras/expressões	Autores de 40/50	Autores de 60/70	Autores de 90/00
A ccording to our records	-	-	1
A cknowledge receipt of	6	3	1
A cknowledge with thanks	1	3	-
A dvice (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	6	1	3
A nd oblige	2	-	-
A s a matter of fact	-	1	-
A s <i>per</i>	5	-	3
A t all times	2	-	1
A t an early date	3	-	-
A t the present time	2	-	-
A t your (earliest) convenience	4	1	1
A ttached herewith	1	-	-
A vail yourself of this opportunity	1	1	-
A waiting your further commands	2	-	-
A waiting your reply	4	1	-
B alance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	4	1	4
B eg to acknowledge	4	-	-
B eg to advise	3	-	-
B eg to announce	1	-	-
B eg to call your attention	2	-	-
B eg to inform	4	1	-
B eg to remain	4	1	-
B eg to request	1	-	-
B y return a ir mail	1	-	-
C ontents	4	-	-
C ontents duly noted	2	-	-
C ontents noted	2	-	-
D ue to the fact that	1	-	-
D uly noted	2	-	-
E nclosed herewith	1	-	-
E nclosed please find	2	-	-
E nclosed you will find	-	-	1
E steemed favour	3	-	-
F avour (meaning <i>letter</i>)	6	1	-
F or your information	-	-	1
H as come to hand	2	-	-
H erewith please find	3	-	-
H oping to be favoured	2	1	-
H oping to hear from you	1	2	-
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	4/6	-/4	1
I have your letter	1	1	-
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	4/6	1/5	-
I n accordance with	4	1	2
I n due course	4	2	2
I n due time	1	1	-

In receipt of	6	4	-
In regard to	2	-	-
In the near future	-	1	4
Instant (or inst.)	6	2	-
Kindly advise	1	-	-
Meet with your approval	2	1	-
Our Mr.	3	1	-
Owing to the fact that	1	-	-
Past favours	1	-	-
Please advise	1	1	-
Please do not hesitate	-	1	1
Please find enclosed	1	-	1
Please note	1	-	2
Proximo (or prox.)	2	-	-
Re	1	2	-
Referring to your favour	1	-	-
Replying to yours	1	-	-
Said (as an adjective)	3	-	-
Same (as a pronoun)	4	-	1
State (as a verb)	4	2	-
Thanking you in advance	2	1	-
The writer	-	2	-
To hand	5	1	-
Trusting this will	2	-	-
Trusting you will	4	-	-
Ultimo (ult.)	6	2	-
Under separate cover	4	2	1
Upon receipt of	2	-	1
We are pleased to advise	2	-	2
We note	3	1	-
We take pleasure	-	1	-
Wish to inform	-	-	1
With reference to	1	1	3
With regard to	3	-	2
Would advise	1	1	1
Would suggest	1	-	1
Your esteemed favour	3	-	-
Your favour to hand	1	-	-
Yours of the tenth	2	-	-
Yours to hand	1	-	-

Apêndice XII – Expressões utilizadas pelos autores analisados que se aproximam das expressões da lista de Butterfield

Expressão proposta por Butterfield	Expressão utilizada pelos autores	Autores de 40/50	Autores de 90/00
According to our records	According to your instructions (Pitman (ed.)); According to your instructions/request (E. Riley); According to our order (Acácio Lobo).	3	-
Acknowledge receipt of	Acknowledge your favour/your letter (José Vieira).	1	-
Acknowledging yours	Acknowledging receipt of your letter (E. Pinheiro)	1	-
As stated above	As stated. (Pitman (ed.)) (como fim de frase); As stated in your order sheet (José Vieira).	2	-
Assuring you of our prompt attention	Assuring you of our best attention (Henrique Queirós); Assuring you of our best attention (E. Pinheiro).	2	-
Attached herewith	Attached hereto (E. Riley).	1	-
Avail yourself of this opportunity	Avail yourself of the opportunity/avail myself of your offer (Pitman (ed.)); Avail yourselves of our offer (E. Pinheiro).	2	-
Await the pleasure of a reply	Await your reply (Pitman (ed.)); Await your prompt reply (Acácio Lobo); Await your reply (King/Cree).	2	1
Awaiting your further commands Awaiting your reply	Awaiting your wire/instructions/early execution/ acknowledgement (Pitman (ed.)); Awaiting your instructions/telegraphic reply/the favour of your reply (Riley); Awaiting the favour of your reply (H. Queirós); Awaiting your esteemed orders/ further orders/ your orders/the favour of your reply (José Vieira); Awaiting your instructions/orders/ further orders (Acácio Lobo).	5	-
Concerning yours	Concerning our order (E. Riley); Concerning your order (José Vieira); Concerning our credit standing (Methold); Concerning your order (Ashley).	2	2
Deem it advisable	Deem it opportune (E. Riley); Deem it necessary (José Vieira).	2	-
Desire to state	Desire to call (Pitman (ed.)); Desire to call (José Vieira).	2	-
Due to the fact that	Due to a strike/circumstances (E. Riley); Due to present conditions (Henrique Queirós);	2	1

	Due to factors/a fault (Ashley).		
Duly noted	Duly accepted/placed/received/arrived/filled (Pitman (ed.)); Duly received (E. Riley); Duly checked/received (Henrique Queirós); Duly received/accepted (José Vieira); Duly reached us/received (E. Pinheiro); Duly placed/accepted (Acácio Lobo); Duly signed (Naterop).	5	1
Enclosed find Enclosed please find Enclosed you will find	Enclosed please take note (E. Riley); Enclosed we send you (Henrique Queirós); Enclosed I am forwarding/I am sending (José Vieira); Enclosed I return (Acácio Lobo); Enclosed is our invoice (Naterop).	4	1
Esteemed favour	Esteemed clients/orders (Pitman (ed.)); Esteemed firm/commands (Riley); Esteemed inquiry (H. Queirós); Esteemed orders/clients/letter (José Vieira); Esteemed commands/order/orders/inquiry (E. Pinheiro); Esteemed letter (Acácio Lobo).	6	-
For your information	For information (Methold)	-	1
Herewith hand you Herewith enclose	Herewith order (Acácio Lobo)	1	-
Hoping to be favoured	Hoping to be honoured (José Vieira)	1	-
In answer to same	In answer to your request (Henrique Queirós)	1	-
In connection therewith	In connection with (Henrique Queirós); In connection with (Methold); In connection with (King/Cree).	1	2
In reply to yours	In reply to your inquiry/your circular/your esteemed favour (Pitman (ed.)); In reply to your enquiry (H. Queirós); In reply to your letter (E. Pinheiro); In reply to your favour/your letter (Acácio Lobo); In reply to your letter (Naterop).	4	1
Kindly advise Kindly inform	Kindly credit/acknowledge/execute/let us have/consider/reserve (Pitman (ed.)); Kindly send/forward/see/acknowledge/address/take note/let us have/look/wire (E. Riley); Kindly obtain/let us know (H. Queirós); Kindly note/pay attention/favour/let me know/send/make (José Vieira); Kindly let us have/send/glance/forward (E. Pinheiro); Kindly look/give/endorse (Acácio Lobo);	6	3

	Kindly note/provide/remit/examine (Methold); Kindly send/let us know (Naterop); Kindly send/let us know/look/adjust (King/Cree).		
Meet your approval	Has met with general approval (Pitman (ed.))	1	-
Owing to the fact that	Owing to the advantage/the recent heavy rains/ the excessively dry weather/the reduced stock (Pitman (ed.)); Owing to this very lack/recent heavy arrivals (E. Riley); Owing to the shortage of Iron/the scarcity of supplies (H. Queirós); Owing to our large commercial relations/the docker's strike (José Vieira); Owing to the considerable extension/the great advance (E. Pinheiro); Owing to too short excerpts (Acácio Lobo); Owing to a clerical error (Methold).	6	1
Permit me to state	Permit us to extend (Henrique Queirós)	1	-
Please advise Please be advised Please do not hesitate Please find enclosed Please let me hear from you Please note Please rest assured	Please pack/let/quote/send/say/do/forward/ purchase/give/inquire/have/wire/have/ credit/say/find/effect/acknowledge/ consider/confirm (Pitman (ed.)); Please let/take note/find/accept (E. Riley); Please find/realize/forward/do/book/notice/send/ let/excuse/acknowledge/take note (José Vieira); Please inform/notify/put/instruct/send/ acknowledge/find/charter (E. Pinheiro); Please let/wire/send/state/give/leave/accept (Acácio Lobo); Please Send/let/refer/acknowledge/accept (Methold); Please quote/let/know/inquire/refer/give/supply/ sign/reserve//bill/confirm/arrange/let/ disregard/try/send/ accept/see (Naterop); Please send/quote/indicate/accept/let/arrange/ give (King/Cree); Please could/would/send/contact/find/note/let/ confirm/check/come/phone (Ashley).	5	4
Pleasure of a reply	Pleasure of a long talk (E. Riley)	1	-
Referring to	Referring to your enquiry/quotation/latest price/ price-list/order/my letter/my circular		

your favour	(Pitman (ed.)); Referring to our earlier correspondence (H. Queirós); Referring to our order (Acácio Lobo); Referring to your statement (Naterop); Referring to our previous correspondence (King/Cree).	3	2
Regarding your communication	Regarding your conditions (Pitman (ed.)); Regarding your last consignment (E. Riley); Regarding my status (E. Pinheiro); Regarding our ‘Swinger’ dresses (Naterop); Regarding your second query (King/Cree); Regarding our November statement (Ashley).	3	3
Regret to advise Regret to state	Regret to say (Pitman (ed.)); Regret to inform/say (E. Riley); Regret to inform/say (José Vieira); Regret to find/inform/note (E. Pinheiro); Regret to inform (King/Cree); Regret to say (Ashley).	4	2
Replying to your favour	Replying to your inquiry (Pitman (ed.)); Replying to your letter (Ashley).	1	1
Take this opportunity	Take the opportunity (José Vieira); Take the opportunity (Ashley).	1	1
Thanking you in advance	Thanking you beforehand/in anticipation (José Vieira); Thanking you beforehand (Acácio Lobo).	2	-
This is to acknowledge This is to advise you	This is to let you know (Acácio Lobo)	1	-
Upon receipt of	On receipt of (Pitman (ed.)); On receipt of (E. Riley); On receipt of (José Vieira); On receipt of (Acácio Lobo); On receipt of (Methold); On receipt of (Naterop); On receipt of (King/Cree).	4	3
Valued favour Valued patronage	Valued orders (Pitman (ed.)); Valued orders (E. Pinheiro).	2	-
We are pleased to advise	We are pleased to offer/be able to/inform (Pitman (ed.)); We are pleased to note/inform/enclose/entertain (E. Riley); We are pleased to place/be able to/inform (Methold); We are pleased to make/hear/receive (Naterop); We are pleased to inform/offer/be able to/assist/meet/report/pass/say/hear (King/Cree); We are pleased to receive (Ashley).	2	4
Wish to acknowledge Wish to advise Wish to inform Wish to say Wish to state	Wish to draw (Pitman (ed.)); Wish to maintain (E. Riley); Wish to thank/refer (H. Queirós); Wish to take advantage (Methold); Wish to stay/order/draw your attention to (Naterop); Wish to place/modernise/have (King/Cree);	3	4

	Wish to cancel (Ashley).		
With reference to	In reference to (Pitman (ed.))	1	-
Would advise Would say Would state Would suggest	Would point/be/give/have/take/develop/commend /allow mention/increase/ask/mean/confine/warn/ oblige/ return/do/require/occupy/compel/prevent/ stand/ take/sell (Pitman (ed.)); Would let/furnish/send/point/lead/quote/need/ fetch/make/answer (E. Riley); Would appreciate/permit/be/like (Henrique Queirós); Would send/ask/point/let/make/oblige (José Vieira); Would be/call/have/beg/ask (E. Pinheiro); Would let/be/give/pay/see/facilitate/write/oblige/ involve/ ask (Acácio Lobo); Would appreciate/let (Methold); Would be/require/ask/prefer/give/allow/comprise /like/ damage (Naterop); Would be/send/appreciate/have/let/like/require/ reach/make/do/require/interrupt/confirm/ amend/remit/find (King/Cree); Would like/appreciate/be/expect/need/include/ have/ask/urge/send/return/involve/take/ give/prefer/allow (Ashley).	6	4

Apêndice XIII – Expressões da lista de Butterfield utilizadas no CEDEP

Expressões de Butterfield	Expressões utilizadas no CEDEP
According to our records	-
Acknowledge receipt of	5
Acknowledge with pleasure	-
Acknowledge with thanks	3
Acknowledging yours	-
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	10
Advise me accordingly	-
Along this line	-
And oblige	1
Answering yours	-
As a matter of fact	-
As per	31
As stated above	-
Assuring you of my interest	-
Assuring you of our prompt attention	-
At all times	3
At na early date	2
At hand	-
At the earliest possible moment	-
At the present time	-
At this writing	-
At your (earliest) convenience	2
Attached find	-
Attached herewith	1
Attached please find	3
Avail yourself of this opportunity	1
Await the pleasure of a reply	-
Awaiting your further commands	-
Awaiting your reply	15
Balance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	-
Beg to acknowledge	-
Beg to advise	-
Beg to announce	-
Beg to assure	-
Beg to call your attention	-
Beg to inform	-
Beg to inquire	-
Beg to remain (immediately preceding complimentary close)	-
Beg to request	-
Beg to state	-
By return mail	-
Carefully noted	-
Communication (meaning <i>letter</i>)	-
Complying with your request	-
Concerning yours	-
Contents carefully noted	-
Contents duly noted	1
Contents noted	1
Deem it advisable	-
Desire to state	-

Drop me a line	-
Due to the fact that	-
Duly noted	1
Enclosed find	-
Enclosed herewith	5
Enclosed please find	13
Enclosed you will find	1
Esteemed favor	-
Even date	-
Favor (meaning <i>letter</i>)	1
For your information	5
Hand you herewith	-
Has come to hand	-
Has gone forward	-
Have before me	-
Herewith hand you	-
Herewith enclose	-
Herewith please find	3
Hoping to be favored	-
Hoping to hear from you	3
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	4
I have before me	-
I have your letter	-
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	9
In accordance with	1
In answer to same	-
In connection therewith	-
In due course	1
In due time	-
In re	-
In receipt of	5
In regard to	-
In relation to	-
In reply to yours	-
In reply wish to state	-
In reply would say	-
In response to your favor	-
In the near future	8
In the not too distant future	-
In this connection	4
Instant (or inst.)	-
Kind favor	-
Kindly advise	1
Kindly be advised	-
Kindly inform	2
Let me call your attention	-
May I point out	-
May I say	-
May I suggest	-
Meet your approval	-
Note from your letter	-
Note with interest	-
Note with pleasure	-
Of even date	-
Of the above date	-

Our Mr.	-
Our records show	-
Owing to the fact that	-
Party (meaning <i>an individual or group of individuals</i>)	-
Past favors	-
Permit me to state	-
Please advise	9
Please be advised	2
Please do not hesitate	16
Please find enclosed	14
Please let me hear from you	-
Please note	12
Please rest assured	-
Pleasure of a reply	-
Proximo (or prox.)	-
Pursuant to	1
Re	28
Recent date	-
Referring to your favor	-
Referring to yours	-
Regarding your communication	-
Regarding yours	-
Regret to advise	-
Regret to state	-
Replying to your favor	-
Replying to yours	-
Said (as an adjective)	-
Same (as a pronoun)	26
State (as a verb)	4
Submit herewith	-
Take pleasure in announcing	-
Take pleasure in presenting	-
Take this opportunity	10
Thank you kindly	1
Thanking you in advance	2
The writer	-
This is to acknowledge	-
This is to advise you	-
This will inform you	-
To hand	1
Trusting this will	-
Trusting you will	-
Ultimo (or ult.)	-
Under separate cover	-
Up to this writing	-
Upon receipt of	4
Valued favor	-
Valued patronage	-
We are/we remain (immediately preceding complimentary close)	2
We are pleased to advise	-
We note	1
We take pleasure	2
Wherein you state	-
Wish to acknowledge	-
Wish to advise	-

Wish to inform	2
Wish to say	-
Wish to state	2
With kindest regards	4
With reference to	3
With regard to	4
With kind permission	-
Would advise	-
Would say	-
Would state	-
Would suggest	-
Your esteemed communication	-
Your esteemed favor	-
Your favour to hand	-
Your letter of even date	-
Your letter of recent date	-
Your letter received	-
Your valued favor	-
Your valued inquiry	5
Your valued patronage	-
Yours just to hand	-
Yours of even date	-
Yours of recent date	-
Yours of the tenth	-
Yours received	-
Yours to hand	-

Apêndice XIV – Expressões utilizadas pelos autores dos manuais de 40/50, pelos de 90/00 e pelo CEDEP, tendo como referência a lista de Butterfield

Expressões de Butterfield	Autores de 40/50	Autores de 90/00	Expressões utilizadas no CEDEP
According to our records	-	1	-
Acknowledge receipt of	6	1	5
Acknowledge with pleasure	-	-	-
Acknowledge with thanks	1	-	3
Acknowledging yours	-	-	-
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	6	3	10
Advise me accordingly	-	-	-
Along this line	-	-	-
And oblige	2	-	1
Answering yours	-	-	-
As a matter of fact	-	-	-
As per	5	3	31
As stated above	-	-	-
Assuring you of my interest	-	-	-
Assuring you of our prompt attention	-	-	-
At all times	2	1	3
At na early date	3	-	2
At hand	-	-	-
At the earliest possible moment	-	-	-
At the present time	2	-	-
At this writing	-	-	-
At your (earliest) convenience	4	1	2
Attached find	-	-	-
Attached herewith	1	-	1
Attached please find	-	-	3
Avail yourself of this opportunity	1	-	1
Await the pleasure of a reply	-	-	-
Awaiting your further commands	2	-	-
Awaiting your reply	4	-	15
Balance (meaning <i>remainder</i> or <i>rest</i>)	4	4	-
Beg to acknowledge	4	-	-
Beg to advise	3	-	-
Beg to announce	1	-	-
Beg to assure	-	-	-
Beg to call your attention	2	-	-
Beg to inform	4	-	-
Beg to inquire	-	-	-

Beg to remain (immediately preceding complimentary close)	4	-	-
Beg to request	1	-	-
Beg to state	-	-	-
By return mail	1	-	-
Carefully noted	-	-	-
Communication (meaning letter)	-	-	-
Complying with your request	-	-	-
Concerning yours	-	-	-
Contents carefully noted	-	-	-
Contents duly noted	2	-	1
Contents noted	2	-	1
Deem it advisable	-	-	-
Desire to state	-	-	-
Drop me a line	-	-	-
Due to the fact that	1	-	-
Duly noted	2	-	1
Enclosed find	-	-	-
Enclosed herewith	1	-	5
Enclosed please find	2	-	13
Enclosed you will find	-	1	1
Esteemed favor	3	-	-
Even date	-	-	-
Favor (meaning letter)	6	-	1
For your information	-	1	5
Hand you herewith	-	-	-
Has come to hand	2	-	-
Has gone forward	-	-	-
Have before me	-	-	-
Herewith hand you	-	-	-
Herewith enclose	-	-	-
Herewith please find	3	-	3
Hoping to be favored	2	-	-
Hoping to hear from you	1	-	3
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	4	1	4
I have before me	-	-	-
I have your letter	1	-	-
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	6	-	9
In accordance with	4	2	1
In answer to same	-	-	-
In connection therewith	-	-	-
In due course	4	2	1
In due time	1	-	-
In re	-	-	-
In receipt of	6	-	5
In regard to	2	-	-
In relation to	-	-	-
In reply to yours	-	-	-
In reply wish to state	-	-	-

In reply would say	-	-	-
In response to your favor	-	-	-
In the near future	-	4	8
In the not too distant future	-	-	-
In this connection	-	-	5
Instant (or inst.)	6	-	-
Kind favor	-	-	-
Kindly advise	1	-	1
Kindly be advised	-	-	-
Kindly inform	-	-	2
Let me call your attention	-	-	-
May I point out	-	-	-
May I say	-	-	-
May I suggest	-	-	-
Meet your approval	2	-	-
Note from your letter	-	-	-
Note with interest	-	-	-
Note with pleasure	-	-	-
Of even date	-	-	-
Of the above date	-	-	-
Our Mr.	3	-	-
Our records show	-	-	-
Owing to the fact that	1	-	-
Party (meaning <i>an individual or group of individuals</i>)	-	-	-
Past favors	1	-	-
Permit me to state	-	-	-
Please advise	1	-	9
Please be advised	-	-	2
Please do not hesitate	-	1	16
Please find enclosed	1	1	14
Please let me hear from you	-	-	-
Please note	1	2	12
Please rest assured	-	-	-
Pleasure of a reply	-	-	-
Proximo (or prox.)	2	-	-
Pursuant to	-	-	1
Re	1	-	28
Recent date	-	-	-
Referring to your favor	1	-	-
Referring to yours	-	-	-
Regarding your communication	-	-	-
Regarding yours	-	-	-
Regret to advise	-	-	-
Regret to state	-	-	-
Replying to your favor	-	-	-
Replying to yours	1	-	-
Said (as an adjective)	3	-	-
Same (as a pronoun)	4	1	26
State (as a verb)	4	-	4
Submit herewith	-	-	-
Take pleasure in announcing	-	-	-

Take pleasure in presenting	-	-	-
Take this opportunity	-	-	10
Thank you kindly	-	-	1
Thanking you in advance	2	-	2
The writer	-	-	-
This is to acknowledge	-	-	-
This is to advise you	-	-	-
This will inform you	-	-	-
To hand	5	-	1
Trusting this will	2	-	-
Trusting you will	4	-	-
Ultimo (or ult.)	6	-	-
Under separate cover	4	1	-
Up to this writing	-	-	-
Upon receipt of	2	1	4
Valued favor	-	-	-
Valued patronage	-	-	-
We are pleased to advise	2	2	-
We note	3	-	1
We take pleasure	-	-	2
Wherein you state	-	-	-
Wish to acknowledge	-	-	-
Wish to advise	-	-	-
Wish to inform	-	1	2
Wish to say	-	-	-
Wish to state	-	-	2
With kindest regards	-	-	4
With reference to	1	3	3
With regard to	3	2	4
With kind permission	-	-	-
Would advise	1	1	-
Would say	-	-	-
Would state	-	-	-
Would suggest	1	1	-
Your esteemed communication	-	-	-
Your esteemed favor	3	-	-
Your favour to hand	2	-	-
Your letter of even date	-	-	-
Your letter of recent date	-	-	-
Your letter received	-	-	-
Your valued favor	-	-	-
Your valued inquiry	-	-	5
Your valued patronage	-	-	-
Yours just to hand	-	-	-
Yours of even date	-	-	-
Yours of recent date	-	-	-
Yours of the tenth	2	-	-
Yours received	-	-	-
Yours to hand	1	-	-

Apêndice XV – Expressões da lista de Butterfield que não são utilizadas por nenhum dos grupos de autores analisados nem pelo CEDEP

Acknowledge with pleasure	May I suggest
Acknowledging yours	Note from your letter
Advise me accordingly	Note with interest
Along this line	Note with pleasure
Answering yours	Of even date
As a matter of fact	Of the above date
As stated above	Our records show
Assuring you of my interest	Party (meaning <i>an individual or group of individuals</i>)
Assuring you of our prompt attention	Permit me to state
At hand	Please let me hear from you
At the earliest possible moment	Please rest assured
At this writing	Pleasure of a reply
Attached find	Recent date
Await the pleasure of a reply	Referring to yours
Beg to assure	Regarding your communication
Beg to inquire	Regarding yours
Beg to state	Regret to advise
Carefully noted	Regret to state
Communication (meaning <i>letter</i>)	Replying to your favor
Complying with your request	Submit herewith
Concerning yours	Take pleasure in announcing
Contents carefully noted	Take pleasure in presenting
Deem it advisable	The writer
Desire to state	This is to acknowledge
Drop me a line	This is to advise you
Enclosed find	This will inform you
Even date	Up to this writing
Hand you herewith	Valued favor
Has gone forward	Valued patronage
Have before me	Wherein you state
Herewith hand you	Wish to acknowledge
Herewith enclose	Wish to advise
I have before me	Wish to say
In answer to same	With kind permission
In connection therewith	Would say
In re	Would state
In relation to	Your esteemed communication
In reply to yours	Your letter of even date
In reply wish to state	Your letter of recent date
In reply would say	Your letter received
In response to your favor	Your valued favor
In the not too distant future	Your valued patronage
Kind favor	Yours just to hand
Kindly be advised	Yours of even date
Let me call your attention	Yours of recent date
May I point out	Yours received
May I say	

**Apêndice XVI – Países que incluem nas suas cartas dirigidas à
empresa portuguesa expressões da lista de Butterfield**

Expressões de Butterfield	Autores de 40/50	Autores de 90/00	Expressões utilizadas no CEDEP
A ccording to our records	-	1	-
A cknowledge receipt of	6	1	5 (Alemanha – 1; Grécia – 1; Índia – 2; Itália – 1)
A cknowledge with pleasure	-	-	-
A cknowledge with thanks	1	-	3 (Bangladesh – 1; Alemanha – 2)
A cknowledging yours	-	-	-
A dvice (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	6	3	10 (Hong Kong – 3; Índia – 4; Itália – 1; República Popular da China – 1; Tunísia - 1)
A dvice me accordingly	-	-	-
A long this line	-	-	-
A nd oblige	2	-	1 (Índia)
A nswering yours	-	-	-
A s a matter of fact	-	-	-
A s per	5	3	31 (Bangladesh –2; Grécia – 1; Índia – 25; Itália – 1; Lituânia – 1; República Popular da China - 1)
A s stated above	-	-	-
A ssuring you of my interest	-	-	-
A ssuring you of our prompt attention	-	-	-
A t all times	2	1	3 (Índia)
A t an early date	3	-	2 (Índia)
A t hand	-	-	-
A t the earliest possible moment	-	-	-
A t the present time	2	-	-
A t this writing	-	-	-
A t your (earliest) convenience	4	1	2 (Índia)
A ttached find	-	-	-
A ttached herewith	1	-	1 (Índia)
A ttached please find	-	-	3 (Alemanha –1; Índia – 2)
A vail yourself of this opportunity	1	-	1 (República Popular da China)
A wait the pleasure of a reply	-	-	-
A waiting your further commands	2	-	-
A waiting your reply	4	-	15 (Bangladesh –5; Grécia – 2; Índia – 8)
B alance (meaning	4	4	-

<i>remainder or rest</i>)			
Beg to acknowledge	4	-	-
Beg to advise	3	-	-
Beg to announce	1	-	-
Beg to assure	-	-	-
Beg to call your attention	2	-	-
Beg to inform	4	-	-
Beg to inquire	-	-	-
Beg to remain (immediately preceding complimentary close)	4	-	-
Beg to request	1	-	-
Beg to state	-	-	-
By return mail	1	-	-
Carefully noted	-	-	-
Communication (meaning letter)	-	-	-
Complying with your request	-	-	-
Concerning yours	-	-	-
Contents carefully noted	-	-	-
Contents duly noted	2	-	1 (Itália)
Contents noted	2	-	1 (Índia)
Deem it advisable	-	-	-
Desire to state	-	-	-
Drop me a line	-	-	-
Due to the fact that	1	-	-
Duly noted	2	-	1 (Itália)
Enclosed find	-	-	-
Enclosed herewith	1	-	5 (Hong Kong – 2; Índia – 3)
Enclosed please find	2	-	13 (Alemanha – 1; Grécia – 4; Hong Kong – 3; Índia – 2; Lituânia – 3)
Enclosed you will find	-	1	1 (Bulgária)
Esteemed favor	3	-	-
Even date	-	-	-
Favor (meaning letter)	6	-	1 (Índia)
For your information	-	1	5 (Alemanha – 1; Bangladesh – 1; Grécia – 2; Turquia – 1)
Hand you herewith	-	-	-
Has come to hand	2	-	-
Has gone forward	-	-	-
Have before me	-	-	-
Herewith hand you	-	-	-
Herewith enclose	-	-	-
Herewith please find	3	-	3 (Índia)
Hoping to be favored	2	-	-
Hoping to hear from you	1	-	3 (Grécia – 1; Turquia – 2)
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	4	1	4 (Índia – 1; Itália – 2; Polónia – 1)
I have before me	-	-	-
I have your letter	1	-	-

I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	6	-	9 (Alemanha -2; Grécia - 1; Índia - 2; Itália - 1; República Popular da China -1; Turquia - 2)
In accordance with	4	2	1 (Lituânia)
In answer to same	-	-	-
In connection therewith	-	-	-
In due course	4	2	1 (Quênia)
In due time	1	-	-
In re	-	-	-
In receipt of	6	-	5 (Alemanha - 1; Índia - 4)
In regard to	2	-	-
In relation to	-	-	-
In reply to yours	-	-	-
In reply wish to state	-	-	-
In reply would say	-	-	-
In response to your favor	-	-	-
In the near future	-	4	8 (Grécia -1; Hong Kong - 1; Índia - 4; República Popular da China - 1; Singapura - 1)
In the not too distant future	-	-	-
In this connection	-	-	5 (Bangladesh - 1; Índia - 4)
Instant (or inst.)	6	-	-
Kind favor	-	-	-
Kindly advise	1	-	1 (Índia)
Kindly be advised	-	-	-
Kindly inform	-	-	2 (Índia -1; Polónia 1)
Let me call your attention	-	-	-
May I point out	-	-	-
May I say	-	-	-
May I suggest	-	-	-
Meet your approval	2	-	-
Note from your letter	-	-	-
Note with interest	-	-	-
Note with pleasure	-	-	-
Of even date	-	-	-
Of the above date	-	-	-
Our Mr.	3	-	-
Our records show	-	-	-
Owing to the fact that	1	-	-
Party (meaning <i>an individual or group of individuals</i>)	-	-	-
Past favors	1	-	-
Permit me to state	-	-	-
Please advise	1	-	9 (Hong Kong 3; Índia -3; Itália - 1; República Popular da China - 1; Tunísia -1)
Please be advised	-	-	2 (Alemanha -1; Hong Kong - 1)

Please do not hesitate	-	1	16 (Bangladesh -2; Grécia - 5; Hong Kong - 1; Índia - 4; Singapura - 1; Tailândia - 2; Turquia -1)
Please find enclosed	1	1	14 (Alemanha - 1; Grécia - 4; Hong Kong - 3; Índia - 2; Lituânia - 4)
Please let me hear from you	-	-	-
Please note	1	2	12 (Bangladesh - 4; Grécia - 1; Hong Kong - 1; Índia - 5; República Popular da China - 1)
Please rest assured	-	-	-
Pleasure of a reply	-	-	-
Proximo (or prox.)	2	-	-
Pursuant to	-	-	1 (Itália)
Re	1	-	28 (Bulgária - 1; Grécia - 1; Hong Kong - 2; Índia - 7; Lituânia - 15; Polónia - 2)
Recent date	-	-	-
Referring to your favor	1	-	-
Referring to yours	-	-	-
Regarding your communication	-	-	-
Regarding yours	-	-	-
Regret to advise	-	-	-
Regret to state	-	-	-
Replying to your favor	-	-	-
Replying to yours	1	-	-
Said (as an adjective)	3	-	-
Same (as a pronoun)	4	1	26 (Bangladesh -1; Grécia - 2; Índia - 22; Lituânia - 1)
State (as a verb)	4	-	4 (Grécia - 1; Índia - 2; Itália - 1)
Submit herewith	-	-	-
Take pleasure in announcing	-	-	-
Take pleasure in presenting	-	-	-
Take this opportunity	-	-	10 (Grécia -1; Hong Kong - 1; Índia - 5; Polónia - 1; República Popular da China - 1; Tailândia - 1)
Thank you kindly	-	-	1 (Índia)
Thanking you in advance	2	-	2 (Índia)
The writer	-	-	-
This is to acknowledge	-	-	-
This is to advise you	-	-	-
This will inform you	-	-	-

To hand	5	-	1 (Índia)
Trusting this will	2	-	-
Trusting you will	4	-	-
Ultimo (or ult.)	6	-	-
Under separate cover	4	1	-
Up to this writing	-	-	-
Upon receipt of	2	1	4 (Hong Kong – 1; Índia – 1; República Popular da China – 2)
Valued favor	-	-	-
Valued patronage	-	-	-
We are pleased to advise	2	2	-
We note	3	-	1 (Hong Kong)
We take pleasure	-	-	2 (Índia)
Wherein you state	-	-	-
Wish to acknowledge	-	-	-
Wish to advise	-	-	-
Wish to inform	-	1	2 (Índia)
Wish to say	-	-	-
Wish to state	-	-	2 (Índia)
With kindest regards	-	-	4 (Grécia)
With reference to	1	3	3 (Índia – 2; Singapura – 1)
With regard to	3	2	4 (Grécia – 3; Índia – 1)
With kind permission	-	-	-
Would advise	1	1	-
Would say	-	-	-
Would state	-	-	-
Would suggest	1	1	-
Your esteemed communication	-	-	-
Your esteemed favor	3	-	-
Your favour to hand	2	-	-
Your letter of even date	-	-	-
Your letter of recent date	-	-	-
Your letter received	-	-	-
Your valued favor	-	-	-
Your valued inquiry	-	-	5 (Bangladesh – 2; Índia – 3)
Your valued patronage	-	-	-
Yours just to hand	-	-	-
Yours of even date	-	-	-
Yours of recent date	-	-	-
Yours of the tenth	2	-	-
Yours received	-	-	-
Yours to hand	1	-	-

Apêndice XVII – Número de empresas que, em cada país, utilizam as expressões da lista de Butterfield

Expressões de Butterfield	Número de vezes que cada país utiliza a expressão e número de empresas que o fazem
Acknowledge receipt of	Alemanha – 1/1 (GOLLNER SPEDITION) Grécia – 1/1 (D.G.NIKOLOPOULOS CO. LTD.) Índia – 2/1 (VIJAY EXPORTS) Itália – 1/1 (FRASER s.a.s.)
Acknowledge with thanks	Alemanha – 2/1 (NICOLAUS WEBER FULDA) Bangladesh – 1/1 (M. ANWAR & Co.)
Advise (meaning <i>inform</i> or <i>tell</i>)	Hong Kong – 3/1 (ELITE OPTICAL INSTRUMENTS) Índia – 4/2 (APEX INTERNATIONAL; PUNCH EXPORTERS) Itália – 1/1 (FRASER s.a.s.) República Popular da China – 1/1 (CHINA ARTEX CORPORATION GUANGDONG) Tunisia – 1/1 (BACHMARA)
And oblige	Índia – 1/1 (APEX INTERNATIONAL)
As per	Bangladesh – 2/1 (OCEANICA INTERNATIONAL) Grécia – 1/1 (D.G.NIKOLOPOULOS CO. LTD.) Índia – 25/16 (ALLEX IMPEX – EXPORTER & MANUFACTURER; ARCHANA INDIA; BLUE OCEAN EXPORTS PVT. LTD.; INDOM EXPORTS LTD.; KANARA KRAFTS; MEGHA FASHIONS; M/S NOVELE IMPEX; NISUM GLOBAL LTD.; OCEANICA INTERNATIONAL; OSHU INTERNATIONAL LTD.; PUNCH EXPORTERS; SADIA EXPORTS; SCOTT INDUSTRIES LTD.; SRI NATRAJ TEX; THE WEST COAST WEAVING ESTABLISHMENT; VIJAY EXPORTS) Itália – 1/1 (FRASER, s.a.s.) Lituânia – 1/1 (JOINT STOCK COMPANY LINAS) República Popular da China – 1/1 (CHINA ARTEX CORPORATION GUANGDONG)
At all times	Índia – 3/2 (INDIA TRADE PROMOTION ORGANISATION; TECHPROM EXPORTS PVT. LTD.)
At an early date	Índia – 2/2 (BLUE OCEAN EXPORTS LTD.; HIRA LALL E. SON)
At your (earliest) convenience	Índia – 2/2 (LAAJ INTERNATIONAL; ZEVAR)
Attached herewith	Índia – 1/1 (TECHPROM EXPORTS PVT. LTD.)
Attached please find	Alemanha – 1/1 (NICOLAUS WEBER FULDA) Índia – 2/2 (TECHPROM EXPORTS PVT. LTD.; THE WEST COAST WEAVING ESTABLISHMENT)
Avail yourself of this opportunity	República Popular da China – 1/1 (HEBEI FOREIGN ECONOMIC RELATIONS & TRADE CORPORATION)

Awaiting your reply	Bangladesh -5/3 (COMILLA JUTE BALING LTD.; M. ANWAR; OCEANICA INTERNATIONAL) Grécia - 2/1 (SPIROS SOYLIS) Índia - 8/6 (BANGUR BROTHERS; NAWAB'S INTERNATIONAL; PREMIERRE INDIA; PROGRESSIVE ENTERPRISE; PUNCH EXPORTERS; SHEELTEX)
Contents duly noted	Itália - 1/1 (FRASER s.a.s.)
Contents noted	Índia - 1/1 (ASIAN GROUP OF COMPANIES)
Duly noted	Itália - 1/1 (FRASER s.a.s.)
Enclosed herewith	Hong Kong - 2/2 (ELITE OPTICAL INSTRUMENTS; SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED) Índia - 3/3 (INDIA TRADE PROMOTION ORGANISATION; PDEXCIL; SADIA EXPORTS)
Enclosed please find	Alemanha -1/1 (I.C. LEIBFRIED) Grécia - 4/1 (A. SOULOS & CO.) Hong Kong - 3/3 (CHARLES MAIL ORDER CO. & GALLERY; FEE TAT PLASTIC FACTORY LIMITED; SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED) Índia - 2/2 (INDIA TRADE PROMOTION ORGANISATION; SADIA EXPORTS) Lituânia -3/1 (SIULAS)
Enclosed you will find	Bulgária - 1/1 (TECHNOTEX)
Favor (meaning letter)	Índia - 1/1 (ZEN OVERSEAS)
For your information	Alemanha -1/1 (GOLLNER SPEDITION) Bangladesh -1/1 (COMILLA JUTE BALING LTD.) Grécia - 2/2 (AKRIDAS BROS S.A.; CALBARI BROS & CO. S.A.) Turquia - 1/1 (EL TEKS)
Herewith please find	Índia - 3/3 (INDIA TRADE PROMOTION ORGANISATION; SADIA EXPORTS; TECHPROM EXPORTS PVT. LTD.)
Hoping to hear from you	Grécia -1/1 (LAMBROS D. KALFAS) Turquia -2/2 (EL TEKS; MODERN MENSUCAT SANAYI VE TICARET A. S.)
I am/we are (immediately preceding complimentary close)	Índia - 1/1 (SHEELTEX) Itália - 2/1 (FRASER s.a.s) Polónia - 1/1 (CONFEXIM LTD. FOREIGN TRADE CO.)
I remain/we remain (immediately preceding complimentary close)	Alemanha -2/1 (NICOLAUS WEBER FULDA) Grécia - 1/1 (NEW WAY) Índia - 2/2 (SADIA EXPORTS; BLUE OCEAN EXPORTS PVT LTD.) Itália - 1/1 (FRASER s.a.s) República Popular da China -1/1 (CHINA ARTEX CORPORATION GUANGDONG) Turquia - 2/1 (MODERN MENSUCAT SANAYI VE TICARET A .S.)
In accordance with	Lituânia - 1/1 (JOINT STOCK COMPANY LINAS)
In due course	Quênia - 1/1 (CRAFTEC SERVICES)
In receipt of	Alemanha - 1/1 (NICOLAUS WEBER FULDA) Índia - 4/3 (ALL INDIA HANDLOOM FABRICS MARKETING; ARCHANA INDIA;

	VIJAY EXPORTS)
In the near future	Grécia – 1/1 (D.G. NIKOLOPOULOS CO. LTD.) Hong Kong – 1/1 (ELITE ELECTRICAL INSTRUMENTS) Índia – 4/4 (PDEXCIL; PROGRESSIVE ENTERPRISE; PVG GOMET EXPORTERS; WORLD WIDE CORPORATION) República Popular da China – 1/1 (MACHINERY METALURGY IMPORT & EXPORT) Singapura – 1/1 (JUAY MOH & COMPANY)
In this connection	Bangladesh – 1/1 (INTERNATIONAL TRADE SERVICE) Índia – 4/3 (ALL INDIA HANDLOOM FABRICS MARKETING; ROYAL CASTOR)
Kindly advise	Índia – 1/1 (PUNCH EXPORTERS)
Kindly inform	Índia – 1/1 (PROGRESSIVE ENTERPRISE) Polónia – 1/1 (CONFEXIM LTD. FOREIGN TRADE CO.)
Please advise	Hong Kong 3/1 (ELITE OPTICAL INSTRUMENTS) Índia – 3/1 (APEX INTERNATIONAL) Itália – 1/1 (FRASER s.a.s.) República Popular da China – 1/1 (CHINA ARTEX CORPORATION GUANGDONG) Tunísia – 1/1 (BACHMARA)
Please be advised	Alemanha – 1/1 (GOLLNER SPEDITION) Hong Kong – 1/1 (SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED)
Please do not hesitate	Bangladesh – 2/1 (OCEANICA INTERNATIONAL) Grécia – 5/4 (AKRIDAS BROS S.A.; CALBARI BROS & CO.; FOUNDOLIS BROS; NEW WAY) Hong Kong – 1/1 (FEE TAT PLASTIC FACTORY LIMITED) Índia – 4/4 (APEX INTERNATIONAL; HIRA LALL E. SON; SADIA EXPORTS; ZEVAR) Singapura – 1/1 (JUAY MOH & COMPANY) Tailândia – 2/2 (CHIANG MAITEXTILE AND GARMENT CENTER; THE JACK CHIA INDUSTRIES) Turquia – 1/1 (HATEMOGLU)
Please find enclosed	Alemanha – 1/1 (I.C. LEIBFRIED) Grécia – 4/1 (A SOULOS & CO.) Hong Kong – 3/3 (CHARLES MAIL ORDER CO.; FEE TAT PLASTIC FACTORY LIMITED; SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED) Índia – 2/1 (SADIA EXPORTS) Lituânia – 4/1 (SIULAS)
Please note	Bangladesh – 4/3 (ALPHA BETA COMPANY LIMITED; M. ANWAR & CO; OCEANIC INTERNATIONAL) Grécia – 1/1 (A SOULOS & CO.) Hong Kong – 1/1 (SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED) Índia – 5/3 (ALL INDIA HANDLOOM FABRICS; SAI INTERNATIONAL; SHEELTEX) República Popular da China – 1/1 (CHINA ARTEX CORPORATION GUANGDONG)

Pursuant to	Itália - 1/1 (CARNICA ARTE TESSILE)
Re	Bulgária - 1/1 (TECHNOTEX) Grécia - 1/1 (D.G. NIKOLOPOULOS) Hong Kong - 2/1 (SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED) Índia - 7/3 (BANGUR BROTHERS; GANGA CORPORATION PRIVATE LTD.; VIJAY EXPORTS) Lituânia - 15/2 (JOINT STOCK COMPANY LINAS; SIULAS) Polónia - 2/2 (DR R KUSZLEYKO; CONFEXIM LTD)
Same (as a pronoun)	Bangladesh -1/1 (BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION) Grécia - 2/2 (A SOULOS & CO.; LAMBROS D. KALFAS) Índia - 22/17 (ALGUMA ENTERPRISES; ALL INDIA HANDLOOM FABRICS MARKETING; APEX INTERNATIONAL; ASIAN GROUP OF COMPANIES; H. A. HAI & BROTHERS; INDIA TRADE PROMOTION; INDOM EXPORTS LTD; KANARA KRAFTS; MEGAMEX IMPEX PVT. LTD.; NISUM GLOBAL LTD.; PROGRESSIVE ENTERPRISE; R. N. INTERNATIONAL; SHEELTEX; SRI NATRAJ TEX; TECHPROM EXPORTS LTD.; VIJAY EXPORTS; ZEN OVERSEAS; Lituânia - 1/1 (JOINT STOCK COMPANY LINAS)
State (as a verb)	Grécia - 1/1 (AKRIDAS BROS) Índia -2/2 (NONI BUILDERS; VIJAY EXPORTS) Itália - 1/1 (FRASER s.a.s.)
Take this opportunity	Grécia -1/1 (AKRIDAS BROS S.A.) Hong Kong - 1/1 (SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED) Índia - 5/5 (ALLEX IMPEX - EXPORTER & MANUFACTURER; APEX INTERNATIONAL; BANGUR BROTHERS LIMITED; BLUE OCEAN EXPORTS PVT. LTD.; PEST CONTROL PCI) Polónia - 1/1 (DAGAMI) República Popular da China - 1/1 (PANDA TOURISM GOODS COMPANY) Tailândia - 1/1 (THE JACK CHIA INDUSTRIES PUBLIC CO., LTD.)
Thank you kindly	Índia -1/1 (PVG GOMET EXPORTERS)
Thanking you in advance	Bangladesh - 1/1 (ALPHA BETA CO. LTD.) Índia - 1/1 (LAAJ INTERNATIONAL)
To hand	Índia - 1/1 (GANGA CORPORATION PRIVATE LTD.)
Upon receipt of	Hong Kong - 1/1 (ELITE OPTICAL INSTRUMENTS) Índia - 1/1 (GANGA CORPORATION PRIVATE LTD.) República Popular da China - 2/2 (HEBEI FOREIGN ECONOMIC RELATIONS; MACHINERY AND METALLURGY IMPORT & EXPORT CORP.)
We note	Hong Kong - 1/1 (SUN FUNG PLASTIC

	FACTORY LIMITED)
We take pleasure	Índia – 2/2 (NISUM GLOBAL LTD; R N INTERNATIONAL)
Wish to inform	Índia – 2/1 (ALL INDIA HANDLOOM FABRICS MARKETING)
Wish to state	Índia – 2/1 (VIJAY EXPORTS)
With kindest regards	Grécia – 4/1 (A SOULOS & CO.)
With reference to	Índia – 2/2 (METRO FABRICS; PROGRESSIVE ENTERPRISE) Singapura – 1/1 (UNITRADE SINGAPORE COMPANY LIMITED)
With regard to	Grécia – 3/2 (A SOULOS & CO.; NEW WAY) Índia – 1/1 (TAREX)
Your valued inquiry	Bangladesh – 2/1 (ALPHA BETA COMPANY LIMITED) Índia – 3/2 (GUJARAT STATE EXPORT CORPORATION LIMITED)

Apêndice XVIII – Expressões da lista de Butterfield utilizadas por cada empresa estrangeira nas cartas dirigidas à empresa portuguesa.

Lista de países e respectivas empresas	Número de expressões utilizadas por empresa
ALEMANHA	
GOLLNER SPEDITION	3 (acknowledge receipt of/for your information/ please be advised “apenas CEDEP”)
HIRA LALL & SON	-
I.C. LEIBFRIED	2 (enclosed please find “apenas 40/50”/please find enclosed)
NICOLAUS WEBER FULDA	4 (acknowledge with thanks “apenas 40/50”/ attached please find “apenas CEDEP”/ I remain; we remain “apenas 40/50”/ in receipt of “apenas 40/50”)
WILHELM G. CLASEN	-
BANGLADESH	
ALPHA BETA COMPANY LIMITED	3 (please note/ thanking you in advance “ap. 40/50”/ your valued inquiry “apenas CEDEP”)
BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION	1 (same)
COMILLA JUTE BALING (PTE) LTD	2 (awaiting your reply “apenas 40/50”/ for your information)
INTERNATIONAL TRADE SERVICE	1 (in this connection “apenas CEDEP”)
M. ANWAR & CO.	3 (acknowledge with thanks “apenas 40/50”/ awaiting you reply “apenas 40/50”/ please note)
OCEANICA INTERNATIONAL	4 (<i>as per</i> /awaiting your reply “apenas 40/50”/ please do not hesitate/ please note)
BULGÁRIA	
TECHNOTEX	1 (enclosed you will find/ Re “apenas 40/50”)
COREIA	
MWC MYUNG WON CORP	-
DINAMARCA	
MAYFLOWER	-
O. OEHLenschLAGERS EFTR. APS	-
PERMIN OF COPENHAGEN	-
ESTÓNIA	
EESTI RÕIVA TOOTJATE LIIT	-
GRÉCIA	
AKRIDAS BROS. S.A.	4 (for your information/ please do not hesitate/ state “apenas 40/50”/ take this opportunity “apenas CEDEP”)
A. SOULOS & CO.	6 (enclosed please find “apenas 40/50”/ please find enclosed/ please note/ same/with kindest regards “apenas CEDEP”/ with regard to)
CALBARI BROS & CO S.A.	2 (for your information/ please do not hesitate)
D.G.NIKOLOPOULOS CO. LTD.	4 (acknowledge receipt of/ <i>as per</i> / in the

	near future/ Re “apenas 40/50”)
ELIAS ST. KALABOKIS & CO.	-
FOUNDOLIS BROS INC.	1 (please do not hesitate)
LAMBROS D. KALFAS	2 (hoping to hear from you/ same)
NEW WAY	3 (I remain; we remain “apenas 40/50”/ please do not hesitate/ with regard to)
SPIROS SOYLIS	1 (awaiting your reply “apenas 40/50”)
THESSALONIKI	-
HONG KONG	
CHARLES MAIL ORDER CO. & GALLERY	2 (enclosed please find “apenas 40/50”/ please find enclosed)
ELITE OPTICAL INSTRUMENTS MFG. CO. LTD.	4 (advise/enclosed herewith “apenas 40/50”/ please advise “apenas 40/50”/ upon receipt of)
ELITE ELECTRICAL INSTRUMENTS	1 (in the near future)
FEE TAT PLASTIC FACTORY LIMITED	3 (enclosed please find “apenas 40/50”/ please do not hesitate/ please find enclosed)
SUN FUNG PLASTIC FACTORY LIMITED	8 (enclosed herewith “apenas 40/50”/ enclosed please find “apenas 40/50”/ please be advised apenas CEDEP/ please find enclosed/ please note/ Re “apenas 40/50”/ take this opportunity “apenas CEDEP”/ we note “apenas 40/50”)
ÍNDIA	
AKSHARA FABRIQUE	-
ALLEX IMPEX – EXPORTER & MANUFACTURER	2 (as per/ take this opportunity “apenas CEDEP”)
ALGUMA ENTERPRISES	1 (same)
ALL INDIA HANDLOOM FABRICS MARKETING	5 (in receipt of “apenas 40/50”/ in this connection “apenas CEDEP”/ please note/ same/wish to inform)
AMRIT A EXPORT	-
APEX INTERNATIONAL	6 (advise/ and oblige “apenas 40/50”/please advise “apenas 40/50”/ please do not hesitate/ same/ take this opportunity “apenas CEDEP”)
ARCHANA INDIA	2 (as per/ in receipt of “apenas 40/50”)
ASIAN GROUP OF COMPANIES	2 (contents noted “apenas 40/50”/ same)
BANGUR BROTHERS LIMITED	3 (awaiting your reply “apenas 40/50”/ Re “ap. 40/50”; take this opportunity “apenas CEDEP”)
BLUE OCEAN EXPORTS PVT. LTD.	4 (as per/ at an early date “apenas 40/50”/ I remain; we remain “apenas 40/50”/ take this opportunity “apenas CEDEP”)
GANGA CORPORATION PRIVATE LTD.	3 (Re “apenas 40/50”/ to hand “apenas 40/50”/ upon receipt of)
G.D. INTERNATIONAL CORPORATION	-
GUJARAT STATE EXPORT CORPORATION LIMITED	1 (your valued inquiry “apenas CEDEP”)
H. A HAI & BROTHERS	1 (same)
HIRA LALL E. SON	2 (at an early date “apenas 40/50”/ please do not hesitate)
IBNE SALEH ESTABLISHMENT	-
INDIA TRADE PROMOTION ORGANISATION	5 (at all times/ enclosed herewith “apenas 40/50”/ enclosed please find “apenas 40/50”/ herewith please find

	"apenas 40/50"/ same)
INDOM EXPORTS LTD.	2 (<i>as per</i> / same)
KANARA KRAFTS	2 (<i>as per</i> / same)
KARSONDAS	-
KASHMIR HANDICRAFTS EXPOSITION	-
LAAJ INTERNATIONAL	2 (at your earliest convenience/ thanking you in advance "apenas 40/50")
MEGAMEX IMPEX PVT. LTD.	1 (same)
MEGHA FASHIONS	1 (<i>as per</i>)
METRO FABRICS	1 (with reference to)
M/S NOVELE IMPEX	1 (<i>as per</i>)
NAWAB INTERNATIONAL	1 (awaiting your reply "apenas 40/50")
NISUM GLOBAL LTD.	3 (<i>as per</i> / same/ we take pleasure "apenas CEDEP")
NONI BUILDERS	1 (state "apenas 40/50")
OCEANICA INTERNATIONAL	1 (Re "apenas 40/50")
OSHU INTERNATIONAL LTD.	1 (<i>as per</i>)
PDEXCIL	1 (enclosed herewith "apenas 40/50")
PEST CONTROL PCI	1 (take this opportunity "apenas CEDEP")
PREMIERRE INDIA	1 (awaiting your reply "apenas 40/50")
PROGRESSIVE ENTERPRISE	5 (awaiting your reply "apenas 40/50"/ in the near future/ kindly inform "apenas CEDEP"/ same/ with reference to)
PUNCH EXPORTERS	4 (advise/ <i>as per</i> /awaiting your reply "apenas 40/50"/ kindly advise "apenas 40/50")
PVG GOMET EXPORTERS	2 (in the near future/ thank you kindly "apenas CEDEP")
R.N. INTERNATIONAL	1 (same)
ROYAL CASTOR	1 (in this connection "apenas CEDEP")
SADIA EXPORTS	7 (<i>as per</i> / enclosed herewith "apenas 40/50"/ enclosed please find "apenas 40/50"/ herewith please find "ap. 40/50"/ I remain; we remain "apenas 40/50"/ please do not hesitate/ please find enclosed)
SAI INTERNATIONAL	1 (please note)
SCOTT INDUSTRIES LIMITED	1 (<i>as per</i>)
SHEELTEX	4 (awaiting your reply "apenas 40/50"/ I am; we are/ please note/ same)
SITA INTERNATIONALS	-
SRI NATRAJ TEX	2 (<i>as per</i> / same)
S.R.KUMAR INC.	-
TAREX EXPORTS	1 (with regard to)
TECHPROM EXPORTS PVT. LTD.	5 (at all times/ attached herewith "apenas 40/50"/ attached please find "apenas CEDEP"/ herewith please find "apenas 40/50"/ same)
THE EAST INDIA NATURAL GOODS CO.	-
THE WEST COAST WEAVING ESTABLISHMENT	2 (<i>as per</i> / attached please find "apenas CEDEP")
UB GLOBAL	-
VARDHAM	-
VEMACHA EXPORTS PVT. LTD.	-

VIJAY EXPORTS	7 (acknowledge receipt of/ <i>as per</i> / in receipt of “apenas 40/50”/ Re “apenas 40/50”/ same/ state “apenas 40/50”/ wish to state “apenas CEDEP”)
VRK	-
WORLD WIDE CORPORATION	1 (in the near future)
ZEN OVERSEAS	2 (favour “apenas 40/50”/ same)
ZEVAR	2 (at your earliest convenience/ please do not hesitate)
ITÁLIA	
CARNICA ARTE TESSILE	1 (pursuant to “apenas CEDEP”)
FRASER s.a.s.	9 (acknowledge receipt of/ advise/ <i>as per</i> / contents duly noted “apenas 40/50”/duly noted “apenas 40/50”/ I am; we are/ I remain; we remain “apenas 40/50”/ please advise “apenas 40/50”/ state “apenas 40/50”)
SILF BUTTERFLY	-
SUSANNA	-
LITUÂNIA	
JOINT STOCK COMPANY LINAS	4 (<i>as per</i> / in accordance with/ Re “apenas 40/50”/ same)
SIULAS	3 (enclosed please find “apenas 40/50”/ please find enclosed/ Re “apenas 40/50”)
POLÓNIA	
CONFEXIM LTD. FOREIGN TRADE CO.	2 (I am; we are/ kindly inform “apenas CEDEP”)
DAGAMI	1 (take this opportunity “apenas CEDEP”)
DR R. KUSZLEYKO ZESPÓŁ DORADCZY	-
QUÊNIA	
CRAFTEC SERVICES	1 (in due course)
KATMA BEAUTY PARLOUR LTD.	-
MUTONGUNI GENERAL SUPPLIERS	-
SKILLS PRODUCT	-
REPÚBLICA CHECA	
AKRA	-
REPÚBLICA POPULAR DA CHINA	
CHINA ARTEX CORPORATION GUANGDONG	5 (advise/ <i>as per</i> / I remain; we remain “apenas 40/50”/ please advise “apenas 40/50”/ please note)
HARBIN LINEN COMPANY	-
HEBEI FOREIGN ECONOMIC RELATIONS & TRADE CORPORATION	2 (avail yourself of this opportunity “apenas 40/50”/ upon receipt of)
HUNAN HUASHENG INDUSTRIAL & TRADING	-
MACHINERY AND METALLURGYIMPORT & EXPORT CORP.	2 (in the near future/upon receipt of)
PANDA TOURISM GOODS COMPANY	1 (take this opportunity “apenas CEDEP”)
SINGAPURA	
JUAY MOH & COMPANY	2 (in the near future/ please do not hesitate)
UNITRADE SINGAPORE COMPANY LTD.	1 (with reference to)
TAILÂNDIA	
CHAVEELUCK LIMITED PARTNERSHIP	-
CHIANG MAI TEXTILE AND GARMENT	1 (please do not hesitate)

CENTER	
MANA PATANA LTD., PART (IMPORT – EXPORT)	-
THE JACK CHIA INDUSTRIES PUBLIC CO., LTD.	2 (please do not hesitate/ take this opportunity “apenas CEDEP”)
THONG SENG	-
TUNÍSIA	
BACHMARA	2 (advise/ please advise “apenas 40/50”)
TURQUIA	
AKIN TEKSTIL	-
BRODERI NARIN	-
CONSULTING TOURISM MARKETING	-
ÇUKUROVA SANAYI ISLEMELERI.T.A.S.	-
EL TEKS	2 (for your information/ hoping to hear from you)
GSD FOREIGN TRADE CO. INC.	-
HATEMOGLU	1 (please do not hesitate)
ITKIB	-
IZMIR PAMUK MENSUCATI T.A.S.	-
KADIFETEK	-
KONAK TUL PERDE	-
MODERN MENSUCAT SANAYI VE TICARET A.S.	2 (hoping to hear from you/ I remain; we remain “apenas 40/50”)
TECNOFLEX	1 (I remain; we remain “apenas 40/50”)
TEKEREKOGLU	-

Apêndice XIX – Lista de expressões-padrão incluídas no manual de Eckersley e Kaufmann e expressões contidas nos manuais dos restantes autores analisados que delas se aproximam

I - INQUIRIES

1.

Please send me... (José Vieira)

We ask you to **send us** (H. Queirós)

Please send us... (E. Pinheiro)

Please send us (Pitman (ed.))

Please (kindly) send us... (**Eckersley**)

Please send us (Allen)

Could you **send us** (Berset)

We intend, therefore, to **send** them (Kennedy)

Please send us... (Ashley)

Could you **send us**... (Ashley)

Please send us... (Naterop)

Will you **please send us** (Methold)

Will you **please send us**... (King/Cree)

We should be much **obliged if you would send us** (José Vieira)

I **shall** always **be pleased if you** make use of my services (José Vieira)

I **should be grateful if you would** kindly make (José Vieira)

I **shall be grateful if you will send us** (E. Riley)

I **shall be** much **obliged if you will** kindly credit (Pitman (ed.))

We should be obliged if you could let us have (A. Lobo)

We shall (should) be pleased (grateful, obliged) if you will (would) send us your... (**Eckersley**)

We are **pleased** to give you some information (Allen)

We are much **obliged** for your letter of (Allen)

We are pleased to send you herewith (Berset)

We shall be pleased to receive your further orders (Kennedy)

We would be very pleased if you would give (Kennedy)

We are **pleased** to inform you (Maclean)

We should be very **grateful if you would** let us know (Maclean)

We shall be obliged to return the goods (Maclean)

I would **be** most **grateful if you** could help me (Ashley)

We shall be grateful if you will send us (Methold)

We should be grateful if you would let us know (Methold)

We should be obliged if you would amend/ **we would be grateful if you would** kindly **send us** (King/Cree)

We have an inquiry for (**Eckersley**)

We are chiefly **interested in** (H. Queirós)

We are interested in (**Eckersley**)

We are interested in (Allen)

We are interested to know (Kennedy)

Our firm is **interested in** (Maclean)

We are interested in (Methold)

I am **in the market for...**(José Vieira)
We are again in the market for...(H. Queirós)
We are in the market for...(Eckersley)

We have seen your advertisement in... and would ask you to send us (Eckersley)

We read your advertisement. (Naterop)

We have seen your advertisement in... and would be grateful if you would let us have (King/Cree)

2.

Prompt payment (José Vieira)

Prompt reply (José Vieira)

Prompt attention (E. Riley)

Available **for prompt delivery** (H. Queirós)

For prompt delivery (Pitman (ed.))

Prompt and careful execution (E. Pinheiro)

Prompt reply (E. Pinheiro)

I await your **prompt** reply (A. Lobo)

Please offer qualities (articles, goods) which you can supply from stock (for prompt delivery, for delivery Jan./Feb., etc...) (Eckersley)

Prompt reply (Ashley)

Prompt reply (Methold)

Prompt service (Naterop)

We thank you **for prompt delivery** (King/Cree)

Please send us samples (patterns) of.../which can be shipped within...weeks from receipt of order (Eckersley)

...within three weeks from receipt of order (Ashley)

We shall be glad if you will quote us your very lowest prices (Pitman (ed.))

We shall be glad if you will quote us your lowest possible price (E. Pinheiro)

We should be grateful if you would quote (Please quote)/f.o.b. London (c.i.f. New York, f.a.s. Liverpool) (Eckersley)

We should be grateful **to receive** (Maclean)

3.

If your figures show as **competitive** ones, a profitable and **regular** business may result (José Vieira)

We are likely to make big sales **if prices are competitive** (E. Riley)

...quoting **competitive prices** (H. Queirós)

The qualities **are satisfactory** (Pitman (ed.))

...you will find our **price satisfactory** (E. Pinheiro)

I could probably **place regular orders** (E. Pinheiro)

...**we** should now like to **place regular orders** (A. Lobo)

If your prices (terms, qualities) are satisfactory (competitive, attractive) we shall (may) send you (place) an order (a trial order, a substantial order, regular orders) (Eckersley)

Your terms being no longer **satisfactory** (Berset)

They are **competitive** in price (Kennedy)

The following **trial order** (Maclean)

We may count on further **regular orders** (Maclean)

If we find they **are satisfactory** (...), **we** will contact you (Ashley)
Our **prices are** very **competitive** (Naterop)
Offer the goods for sale at **competitive prices** (Naterop)
If prices are competitive and your deliveries prompt, **we shall** be able to **place substantial orders** with you (King/Cree)

4.

An early reply **will oblige** (José Vieira)
An early reply **will oblige** (Pitman (ed.))
An early reply/answer **will oblige** (A. Lobo)
Your immediate attention will oblige (Eckersley)
An early reply **will oblige** (Allen)
A remittance would **oblige** (Berset)
Your settlement without delay would **oblige** us greatly (Berset)
You would **oblige** us by dispatching the order (Maclean)

Looking **forward to your reply** (H. Queirós)
We look forward to having your reply as soon as possible (Eckersley)
(We are looking forward to hearing from you) (Eckersley)
Looking **forward to** hearing from you (Allen)
Looking **forward to** receiving your further orders (Berset)
Looking **forward to** a favourable **reply** (Kennedy)
As soon as possible (Kennedy)
Looking **forward to your reply** (Maclean)
We look forward to hearing from you (Ashley)
We look forward to hearing from you (Methold)
We look forward to receiving **your** favourable **reply** (Methold)
We look forward to receiving **your reply as soon as possible** (Naterop)
We are looking **forward to** hearing from you (King/Cree)
We look forward to receiving **your** quotation (King/Cree)

An early reply will oblige (José Vieira)
An early reply will oblige (Pitman (ed.))
An early reply/answer will oblige (A. Lobo)
An early reply will oblige (Eckersley)
An early reply will oblige (Allen)
A remittance would **oblige** (Berset)
Your settlement without delay would **oblige** us greatly (Berset)
You would **oblige** us by dispatching the order (Maclean)
I would appreciate a prompt **reply** (Ashley)
An early answer would be appreciated (Naterop)

II - OFFERS

1.

Thank you for your letter of (Eckersley)
Thank you for your letter (Ashley)

We thank you for your letter/favour (José Vieira)
We thank you for your order (E. Riley)
We thank you for your letter (H. Queirós)
We thank you for your inquiry (Pitman (ed.))
We thank you for your letter (inquiry) of (E. Pinheiro)
We thank you for your letter (inquiry) of (Eckersley)

We have received your letter which we **thank you** (Allen)
We thank you for your letter of (Berset)
We thank you for your letter (Kennedy)
We thank you for your letter of (Maclean)
Thank you for your inquiry (Ashley)
Thank you for your letter of (Methold)
Thank you for your letter of (Naterop)
Thank you for your letter of (King/Cree)

I have to **acknowledge** receipt of your esteemed favour (José Vieira)
We beg to acknowledge receipt of your favour (E. Riley)
We acknowledge receipt of your esteemed favour (H. Queirós)
We have to acknowledge receipt of your favour (Pitman (ed.))
We acknowledge with thanks (Eckersley)
We are pleased to **acknowledge** your favour (Allen)
We acknowledge with thanks (Kennedy)
We acknowledge with thanks (Maclean)
Please **acknowledge** receipt of this order (Naterop)

I should be much **obliged** if you would send me (José Vieira)
We are obliged for your enquiry (E. Riley)
We are obliged for your favour (Pitman (ed.))
We are obliged for your esteemed order (E. Pinheiro)
We are obliged for your letter (inquiry) of (Eckersley)
We are much obliged for your letter (Allen)
We should be much obliged if you (Kennedy)
We shall be obliged to return the goods (Maclean)
I should be **obliged** to you **for your** assistance (Naterop)
We should be obliged if you would amend (King/Cree)

2.

...**as requested**, the goods ordered (José Vieira)
...and, **as requested**, we have pleasure (H. Queirós)
... **as requested**, I have drawn on you (Pitman (ed.))
...**as requested**, we have pleasure (E. Pinheiro)
Give an immediate answer **as requested** (A. Lobo)
As requested (Eckersley)
As requested we have shipped the goods (Kennedy)
Your order has been cancelled **as requested** (Methold)
As requested, we enclose the copy (Naterop)
As requested, we will advise you (King/Cree)

In **reference to** my letter dated (Pitman (ed.))
With reference to our silk (A. Lobo)
With reference to your inquiry (Eckersley)
With reference to the above premises (Ashley)
With reference to your letter (Methold)
With reference to your invoice number... (King/Cree)

In further **reply to your letter** (José Vieira)
In reply to your inquiry (H. Queirós)
In further **reply to your** esteemed favour/inquiry/circular (Pitman (ed.))
In reply to your letter (E. Pinheiro)
In reply to your favour/letter (A. Lobo)
In reply to your letter (Eckersley)
In reply thereto (Allen)
In reply to your reminders (Berset)

In reply to your letter (Kennedy)
In reply to your inquiry (Maclean)
In reply to your letter (Naterop)

Herewith we are sending you a form (José Vieira)
Under separate cover we are sending you our fully illustrated **catalogue** (E. Riley)
We are sending you herewith a price list (Pitman (ed.))
I am **sending you herewith** order no (E. Pinheiro)
Herewith we have much pleasure in **sending you...** (A. Lobo)
We are sending you herewith (under separate cover) our latest catalogue (our price list, our spring list, our winter list, our range of patterns, a good selection of samples of...) (Eckersley)
I am **sending you herewith** a cheque (Berset)
Under separate cover we are sending you (Maclean)
We are sending you a copy of **our** illustrated **catalogue** (Methold)
We are sending you a new lot by air (Methold)

All details are given (shown) in our price list (catalogue) (Eckersley)
Kindly give us **details** (Allen)
Further **details** including packing and marks, are contained in our invoice no... (Naterop)
Details of the new prices for your market are enclosed (King/Cree)

...if you would give us your **lowest** quotations for **the enclosed** patterns (A. Lobo)
We have quoted our best (lowest) prices on the enclosed price list (Eckersley)
Lowest quotation (Maclean)

The **offer** made **subject to the goods being unsold** (H. Queirós)
This **offer is subject to the goods being unsold on receipt of your** reply (Pitman (ed.))
Our offer is without commitment (subject to the goods being unsold on receipt of your order) (Eckersley)
This order **is subject to** dispatch being within 60 days (Methold)
Models can be supplied by the middle of January, **subject to** our receiving **your firm order** b y 15th November (Naterop)

Items **are subject to** fluctuations (José Vieira)
Subject to acceptance (Pitman (ed.))
All prices are subject to alteration without notice (Eckersley)
This order is **subject to** despatch/**subject to** availability (Methold)

We can supply 50 pairs **from stock** (Pitman (ed.))
We can deliver from stock (Eckersley)
We can supply most items **from stock** (Methold)
To be able to supply your order **from stock** (King/Cree)

We can book **orders for delivery** by the end of September (José Vieira)
You have available **for prompt delivery** (H. Queirós)
We can book **orders for delivery** to end of March (Pitman (ed.))
...20 bags of coffee **for delivery** within 15 days (A. Lobo)
We are at present accepting orders for delivery in ...months (for delivery Sept./Oct., etc.) (Eckersley)
For delivery (Kennedy)
We have no rice in stock **at present** (Maclean)
We ordered five...at your list price of 467, **for immediate delivery** (Methold)
Six weeks should be allowed **for delivery** of those marked with an (Naterop)

If these are not available **for** immediate **delivery** (King/Cree)

Our prices include delivery f.o.b. London steamer (Pitman (ed.))

Our quotation includes delivery f.o.b. London (c.i.f. Smyrna, f.a.s. Liverpool) (Eckersley)

3.

We hope the goods will give you entire satisfaction (José Vieira)

We hope you will appreciate our interest (E. Riley)

We are confident you will find our products compare very favourably (E. Riley)

We trust you will find our price satisfactory (E. Pinheiro)

We hope (We trust, We are confident) that you will find the article (the goods) you want in our range (catalogue) and are looking forward to receiving your order (Eckersley)

We hope you shall attend (Berset)

We feel confident that our favourable terms (Berset)

We hope you will give your best attention (Kennedy)

We trust the unit arrives safely (Kennedy)

We hope this offer will be of interest (Maclean)

We feel confident that **you will** appreciate the situation (Ashley)

We hope that **the goods** will be to your complete satisfaction (Methold)

We trust that our marmalade **will** sell well (Naterop)

Please let me know your best prices (José Vieira)

Please let us know your trade terms (E. Riley)

We shall be glad to hear from you (E. Riley)

...will you kindly **let us know** (H. Queirós)

We shall be glad to give you any **further** information (H. Queirós)

Please let us know by return (Pitman (ed.))

...and **shall be glad to send you sample** lots (Pitman (ed.))

We beg you to **let us know** by return of post/**We shall be glad** if you will *kindly send* me (E. Pinheiro)

Please let us know by return of post (A. Lobo)

Please let us know if our offer does not contain what you require (want); we shall be glad to send you further samples (Eckersley)

Please let us know if you are interested in (Allen)

To **let us know** immediately (Berset)

Please let us know (Kennedy)

Kindly **let us** have (Maclean)

Please let us know your decision (Ashley)

We would be grateful if you would **let us know** (Methold)

Please let us know what quantities (Naterop)

...**we would advise you to** place your order as soon as possible (Pitman (ed.))

Prices are rising rapidly all round and **we should advise you to** place your orders as early as possible (E. Pinheiro)

The object of the present is to **advise you** (A. Lobo)

As prices are rising we would advise you to order soon (Eckersley)

...**we would like to advise you** that your **order** (Ashley)

We are pleased to **advise you** (Naterop)

We advise you to place your order promptly (King/Cree)

As our stocks are rather low we would advise you to order soon (Eckersley)

As we are booking heavy orders every day we would advise you to order soon (Eckersley)

We should be glad to receive your orders (Pitman (ed.))

I shall be pleased to receive your confirmation (E. Pinheiro)

We shall be happy to receive your orders (A. Lobo)

We shall be pleased to receive your order, and remain, Yours faithfully (Eckersley)

We are pleased to give you some information (Allen)

We are pleased to send you herewith (Berset)

We shall be pleased to receive your further orders (Kennedy)

We would be pleased to receive your cheque (Maclean)

We are/were pleased to receive your enquiry (Ashley)

We were pleased to receive your cheque (Naterop)

We were very glad to receive your order (King/Cree)

The execution of this **order** received **our most careful attention** (José Vieira)

Hoping to be favoured with your enquiries which will always receive our best and **prompt attention** (E. Riley)

Assuring you of **our best attention** (H. Queirós)

Your **orders** shall always receive **our prompt attention** (Pitman (ed.))

Trusting you will give this **order** your **prompt and careful attention** (Pitman (ed.))

You can rely upon the greatest care and **attention** being given to any orders with which you may favour us. (Pitman (ed.))

It will receive **our best attention** (E. Pinheiro)

Any order that you may place with us will have our prompt and careful attention (Eckersley)

Thanking you for your **prompt attention** (Allen)

Any order you will place with him will receive our best attention (Kennedy)

We regret not being able to **place our order with you** (Maclean)

We assure you of **our best attention** (Naterop)

We assure you that your **orders** will be given **prompt attention** (King/Cree)

III - ORDERS

1.

We thank you for your letter/favour (José Vieira)

We thank you for your order (E. Riley)

We thank you for your letter (H. Queirós)

We thank you for your inquiry (Pitman (ed.))

We thank you for your letter (inquiry) of (E. Pinheiro)

We thank you for your letter (offer, quotation) of... with price list (catalogue, patterns, samples) (Eckersley)

We thank you for your letter of (Berset)

We thank you for your letter of (Kennedy)

We thank you for your letter of (Maclean)

Thank you for your inquiry (Ashley)

Thank you for your letter of (Methold)

Thank you for your letter of (Naterop)

Thank you for your letter of (K/C)

We wish to refer once more to the ample shipment (H. Queirós)

We refer you to our price list (Pitman (ed.))

We beg to refer you to our letter (A. Lobo)

We refer to your letter (offer, quotation) of... with price list (catalogue, patterns, samples) (Eckersley)

I have to **acknowledge** receipt of your esteemed favour (José Vieira)

We beg to acknowledge receipt of your favour (E. Riley)

We acknowledge receipt of your esteemed favour (H. Queirós)

We have to acknowledge receipt of your favour (Pitman (ed.))

We acknowledge with thanks your letter (offer, quotation) of... with price list (catalogue, patterns, samples) (Eckersley)

We are pleased to **acknowledge** your favour (Allen)

We acknowledge with thanks your order (Kennedy)

We acknowledge with thanks receipt of **your letter of** (Maclean)

Please **acknowledge** receipt of this order (Naterop)

2.

Please send me/We would be much obliged if you would send us (José Vieira)

Will you *kindly* **send us** (E. Riley)

We should be glad if you would **send us** (E. Riley)

We invite you to **send us** (H. Queirós)

Please send us (Pitman (ed.))

Please send us (E. Pinheiro)

Please send as much as you can (A. Lobo)

Please supply (send us) by post (rail, passenger train, next boat, air mail)... (Eckersley)

Please send us (Ashley)

Will you **please send us** (Methold)

Please supply/Would you **please send us** (Naterop)

Will you **please send us** (King/Cree)

Would you **please send** me (King/Cree)

Please book the order (José Vieira)

We can **book order** for delivery (José Vieira)

We can **book orders** for delivery (Pitman (ed.))

Please book the following order: (Eckersley)

We have pleasure in sending an **order** (José Vieira)

We have pleasure in forwarding/remitting herewith (E. Riley)

We have pleasure in enclosing detailed estimate (H. Queirós)

We have pleasure in enclosing Invoice of (Pitman (ed.))

We have the pleasure in enclosing our latest prices (E. Pinheiro)

We have pleasure in enclosing our catalogue (A. Lobo)

We have pleasure in enclosing our Order No... with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

We have pleasure in (Allen)

We have pleasure in enclosing our receipt (Kennedy)

We have pleasure in sending you a new offer (Maclean)

It was a **pleasure** to receive your letter (Ashley)

We have pleasure in sending you our latest catalogue (Methold)

We have pleasure in enclosing our Order No... (Naterop)

We have pleasure in sending you (King/Cree)

Herewith we enclose emended invoice (E. Riley)

We enclose a few leaflets (H. Queirós)

We enclose a cheque (Pitman (ed.))

We enclose herewith our cheque value (E. Pinheiro)

We enclose cuttings from a few pieces (A. Lobo)

We enclose herewith our Order No...with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

For your prompt attention (Allen)

Commending **your best attention** (Allen)

Best attention (Kennedy)

We enclose our invoice (Maclean)

We enclose our illustrated catalogue (Methold)

We enclose our cheque (Naterop)

We enclose our official **order** form (King/Cree)

...you stipulate for **immediate shipment** (E. Riley)

...available for **prompt delivery** (H. Queirós)

...are pressing on all sides for **immediate delivery**/we particularly stipulated for **prompt delivery** (Pitman (ed.))

We require immediate (prompt, punctual) delivery (despatch, shipment) (Eckersley)

We must insist on **immediate** payment (Methold)

Put your order in hand **at once** (José Vieira)

We shall **at once** despatch goods (E. Riley)

We could deliver **at once** on receipt of order (Pitman (ed.))

Kindly forward a wagon load to my address **at once** (E. Pinheiro)

I **at once** inquired about (A. Lobo)

The goods are required at once (Eckersley)

The delivery can be effected **at once** (Maclean)

We will contact you **at once** (Ashley)

To arrange to make payment **at once** (Naterop)

They have not been **despatched** (E. Riley)

Any **order** you may send me will **be executed** at the most favourable market prices (Pitman (ed.))

We have already **despatched** the goods in question (Pitman (ed.))

Future **orders** will **be executed** with greatest care (E. Pinheiro)

The order must be despatched (executed) without delay (not later than...) (Eckersley)

Your settlement without delay **would oblige** (Berset)

The goods should **be despatched** within 30 days (Methold)

...return your payment **without delay** (Methold)

the way you **executed** this order (Naterop)

...could be put on sale **without delay** (Naterop)

We are unable to **accept delivery** of four of these cases (E. Riley)

We shall not accept delivery (goods arriving) after... (Eckersley)

We accepted your **delivery** dates (Ashley)

The delivery dates (instructions) given in our order must be strictly kept (adhered to) (Eckersley)

...**delivery dates** would be met (Ashley)

Let us have your **delivery instructions** (Naterop)

In accordance with your **instructions** (José Vieira)

Please pack (Pitman (ed.))

...if you will execute it **in accordance with** the **instructions** (E. Pinheiro)

...**in accordance with** samples shown (E. Pinheiro)

Please despatch (deliver, ship, pack, mark) in strict accordance with our instructions (Eckersley)

In accordance with (Allen)

The goods have now been despatched **in accordance with** your **instructions** (Methold)

...**in accordance with** your usual terms (King/Cree)

We expect to be able to forward it. (José Vieira)

We expect to dispose of this parcel (E. Riley)

We should **expect** (H. Queirós)

We would be glad to know when we may **expect delivery** (Pitman (ed.))

I **await** your advice of shipment (Pitman (ed.))

I **await** your prompt reply/for the buyer you **expect** (A. Lobo)

We expect (await) delivery at the specified dates (Eckersley)

When **we** may **expect** your payment (Berset)

We could **expect delivery** (Ashley)

You cannot be expected to **await** its recovery (Methold)

...to **expect** quite good sales (Naterop)

We expect considerable response (King/Cree)

We await your reply (King/Cree)

In every respect equal to that just to hand (E. Riley)

There will be no alteration **in** this **respect** (Pitman (ed.))

An article which will, **in respect** to ear, give every satisfaction (A. Lobo)

The goods must comply with (agree) in every respect with our specifications (with the samples, patterns) (Eckersley)

Increase your business with us and are quite willing to **comply with** your request (King/Cree)

Please do not supply substitutes (Eckersley)

Are at present quite **out of stock** (E. Riley)

The items blue underlined are **out of stock** (José Vieira)

Please choose nearest substitutes for any article out of stock (Eckersley)

Please do not send **substitutes** in their place (Ashley)

José Vieira)

3.

Please advise me when these goods are dispatched (José Vieira)

Kindly **advise** me (E. Riley)

Please advise us by return air mail (H. Queirós)

When they are **ready for shipment**, **please advise us** (Pitman (ed.))

We should **advise** you to place your orders (E. Pinheiro)

The object of the present is to **advise** you (A. Lobo)

Please advise us when the order is ready for delivery (shipment). (Eckersley)

We would like to **advise** you (Ashley)

We are pleased to **advise** you that the marmalade (Naterop)

We will **advise** you **when** your **order is ready for** collection (King/Cree)

Full details **regarding** quality (H. Queirós)

This will give you **full** particulars **regarding** the new prices (E. Pinheiro)

Detailed (Full) instructions regarding marks and numbers (packing, shipping route) will follow (Eckersley)

...**detailed** information about our tubeless tyres (Ashley)

We are enclosing **full** details of our terms of business (King/Cree)

...to **await our instructions** (Pitman (ed.))

Here it is awaiting your **instructions** (A. Lobo)

Please await our instructions for insurance (Eckersley)

We are not in a position to **await** your remittance any longer (Berset)

You cannot be expected to **await** its recovery (Methold)

We **await** your reply (King/Cree)

Please do not **insure** these goods (José Vieira)

Please insure at invoice value plus 10% (Eckersley)

As you effected the **insurance** (E. Riley)

Please **effect** marine **insurance**/We effected **insurance** *as per* your instructions (Pitman (ed.))

We shall take out (effect, cover) insurance here (ourselves) (Eckersley)

I beg you to **quote** me your lowest prices (José Vieira)

You might be good enough to **quote** us (E. Riley)

We should be obliged if you would **quote** us (E. Riley)

We ask you to **quote** us (H. Queirós)

Please quote your very lowest prices (Pitman (ed.))

We shall be glad if you will **quote** us your lowest possible price (E. Pinheiro)

Please quote our Order No (the above Order No.) on all letters and invoices (Eckersley)

Please quote c.i.f. Chicago prices. (Naterop)

Please quote us for the supply (King/Cree)

We require invoice in duplicate (triplicate, quadruplicate, with 5 copies) and two consular invoices (certificates of origin) (Eckersley)

On receipt of your invoice (José Vieira)

Will then **remit** a further cheque (E. Riley)

On receipt of your affirmative reply (E. Riley)

On receipt of your reply (Pitman (ed.))

On receipt of invoice/on receipt of your letter (A. Lobo)

As this is our first order (our first transaction with you) we shall remit on receipt of your pro forma invoice (Eckersley)

Kindly **remit** sterling (Methold)

On receipt of your payment (Methold)

On receipt of your payment (Naterop)

Perhaps you would **remit** the balance of 40 pounds (King/Cree)

On receipt of your order (King/Cree)

As this is our first order (our first transaction with you) we enclose cheque (bank draft) for 100 pounds (Eckersley)

They were found **satisfactory** (José Vieira)

...favourable terms for **substantial orders** (José Vieira)

We grant **substantial** discounts/reduction (E. Riley)

To make any **satisfactory** offer (H. Queirós)

Being ourselves interested in **substantial** quantities (H. Queirós)

The qualities are **satisfactory** (Pitman (ed.))

You can well accord us a **substantial** discount (Pitman (ed.))

We trust you will find our price **satisfactory** and that you will **place** your **order** with us (E. Pinheiro)

We trust you will receive them safely and that they will prove **satisfactory** (A. Lobo)

If your goods are satisfactory we may be able (we hope) to place substantial orders (repeat orders) (Eckersley)

Your terms being no longer **satisfactory** (Berset)

If we find they **are satisfactory**, ... we will contact you (Ashley)

If they are of the standard we require, we will place a **substantial order** (Ashley)

...and found the goods to be in **satisfactory** condition (Methold)

...terms and delivery dates **satisfactory** (King/Cree)

Our annual requirements for metal fittings are considerable, and **we may able to place substantial orders** (King/Cree)

4.

Trusting you will **give** this matter **your** best and earliest **attention** (E. Riley)

Please give this **order** your most careful attention/**your prompt and careful attention** (Pitman (ed.))

Give it your best **attention** (E. Pinheiro)

Please give (We hope that you will give) our order your prompt and careful attention (Eckersley)

Kindly **give** us details (Allen)

Careful attention (Kennedy)

Careful attention (Maclean)

Please give the matter **your** immediate **attention** (Methold)

Your orders will be given **prompt attention** (King/Cree)

We hope you will **appreciate** our interest (E. Riley)

We also would **appreciate your** sending us (H. Queirós)

We shall appreciate your careful attention to our instructions (Eckersley)

We would **appreciate** therefore your price (Kennedy)

We shall appreciate your changing the date (Maclean)

We would **appreciate** delivery within (Ashley)

We should **appreciate** any samples (Methold)

Service that our customers **appreciate** (Naterop)

We appreciate your business (King/Cree)

We expect to be able to forward it (José Vieira)

Any orders with which you may honour him will receive the most **careful execution** (José Vieira)

We confidently **expect** to be able to ship early (E. Riley)

Assuring you of our utmost care and promptitude in the **execution of** your commands (E. Riley)

We should **expect** the Rubber Latex to be shipped (H. Queirós)

Counting on the **prompt execution of our order** (Pitman (ed.))

Awaiting your early **execution of this order** (Pitman (ed.))

You can count on a conscientious and **prompt execution of your order** (Pitman (ed.))

...in which case you may safely rely on their most **prompt** and **careful execution** (E. Pinheiro)

We want to repeat our sincere apologies for the most unfortunate error that has occurred in the **execution of your order** (A. Lobo)

We expect you to quote your very lowest prices (A. Lobo)

We expect careful (prompt, speedy) execution of our order (Eckersley)

We shall attend to the **prompt execution of our order** (Berset)

We would **expect** a quantity discount (Ashley)

...to **expect** quite good sales (Naterop)

We expect to clear our stocks (King/Cree)

Kindly send/note (José Vieira)
Kindly acknowledge and oblige (E. Riley)
 Can you **kindly** obtain for us (H. Queirós)
Kindly acknowledge receipt of the same. (Pitman (ed.))
Kindly forward/let us have (E. Pinheiro)
Kindly endorse the letter of credit (A. Lobo)
Kindly acknowledge (confirm your acceptance of) our order by return of post (by air mail, cable) (Eckersley)
 We are pleased to **acknowledge** (Allen)
 We **acknowledge** receipt of your **order** (Maclean)
Kindly note/provide/remit/examine (Methold)
Kindly send us your remittance (Naterop)
 Will you **kindly** look into the matter? (King/Cree)

On advantageous price **terms** (José Vieira)
On your very best **terms** (E. Riley)
 I shall be ready, at maturity, to undertake their collection **on terms** already stated (Pitman (ed.))
On the **terms** mentioned (E. Pinheiro)
 If you find you can supply the cloth at the price referred to, and **on** the same **terms** (A. Lobo)
Please inform us whether you can accept our order on these terms (Eckersley)
On the same **terms** (Kennedy)
 We hope very much that we can reach agreement **on** the **terms** quoted (Ashley)
 Future orders can be supplied **on** monthly **terms** (Methold)
 Kindly let us know as soon as possible if you can supply **on** the **terms** mentioned (Naterop)
 Messrs. ... and ... have recently agreed to supply us **on these terms** (King/Cree)

Awaiting the favour of your reply (José Vieira)
Awaiting the favour of **your** reply (E. Riley)
Awaiting the favour of **your** reply (H. Queirós)
Awaiting your early reply (Pitman (ed.))
Awaiting advice of dispatch (E. Pinheiro)
 Here it is **awaiting your** instructions (A. Lobo)
We are awaiting your confirmation (copy order, illustrated copy order) by return (of post) (Eckersley)
Awaiting to hear from you soon (Allen)
 Awaiting your early reply (Berset)
 ...it is **awaiting** loading (Ashley)
 ...and is **awaiting** collection (King/Cree)

IV - ACKNOWLEDGEMENT AND EXECUTION OF ORDERS

1.

We thank you for your order dated (José Vieira)
We should be much **obliged** if (José Vieira)
Which will have **our best attention** (José Vieira)
We thank you for your order dated (E. Riley)
We are obliged for your enquiry (E. Riley)
We shall give **our best attention** to the careful packing (E. Riley)
We thank you for your letter (H. Queirós)
We are much **obliged** to the Companhia (H. Queirós)
 Assuring you of **our best attention** (H. Queirós)
We thank you for your order dated (Pitman (ed.))

We are obliged for your order (Pitman (ed.))
 It shall have **our best attention** (Pitman (ed.))
We thank you for your letter (E. Pinheiro)
We are obliged for your esteemed **order** (E. Pinheiro)
 Looking forward to your orders which will receive **our best attention** (E. Pinheiro)
We thank you (are obliged) for your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)
We thank you for your order of (Berset)
We thank you for your order (Kennedy)
We thank you for your letter (Maclean)
We thank you for your order (Ashley)
Thank you for your order (Methold)
Thank you for your order (Naterop)
 We should be **obliged** to you **for** your assistance (Naterop)
 We assure you of **our best attention** (Naterop)
We thank you for your letter (King/Cree)
We should be obliged if you would amend (King/Cree)
 Your instructions are **receiving our attention** (King/Cree)

I am **in receipt of your** esteemed favour (José Vieira)
We are in receipt of your favour (E. Riley)
We are in receipt of your letter (H. Queirós)
We are in receipt of your favour (Pitman (ed.))
We are in receipt of your letter (E. Pinheiro)
We are in receipt of your favour (A. Lobo)
We are in receipt of (have received) your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)
We are in receipt of your letter (Allen)
We are in receipt of your letter (Kennedy)
We are in receipt of your offer/letter (Maclean)

We acknowledge receipt of your letter (José Vieira)
We beg to acknowledge receipt of your favour (E. Riley)
We acknowledge receipt of your esteemed favour (H. Queirós)
 I beg to **acknowledge, with thanks,** receipt of a cheque (Pitman (ed.))
We have to acknowledge the receipt of your esteemed favour (E. Pinheiro)
We beg to acknowledge receipt of your favour (A. Lobo)
We acknowledge with thanks (are pleased to acknowledge) your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)
We acknowledge with thanks your order of (Kennedy)
We acknowledge with thanks (Maclean)
 Please **acknowledge** receipt of this order (Methold)

As instructed, we have drawn (José Vieira)
As instructed by Mr. (Pitman (ed.))
Your order No. ..., for which we thank you, has been booked as instructed and we enclose (have pleasure in enclosing) herewith our confirmation (copy order, illustrated copy order) (Eckersley)

2.

Please note (José Vieira)

Please note (we are pleased to advise/inform you) that the goods (pieces, articles) have been despatched today/are now ready for delivery/will be ready for despatch (shipment) next week (Eckersley)

Kindly **note** (Maclean)

Please note (Ashley)

Kindly **note** (Methold)

Please note (Naterop)

...will be ready for despatch by... (Naterop)

your machines **will be ready for shipment** (King/Cree)

We enclose cheque (E. Riley)

We enclose a few leaflets (H. Queirós)

We enclose full range of linens (Pitman (ed.))

We enclose herewith our cheque value (E. Pinheiro)

We enclose cuttings (A. Lobo)

We enclose (attach) our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy (Eckersley)

We enclose our invoice (Maclean)

I have taken the opportunity to **enclose** the **invoice** (Ashley)

We enclose our illustrated catalogue (Methold)

We enclose our cheque (Naterop)

We enclose our official order form (King/Cree)

Enclosed please find our invoice (José Vieira)

Enclosed please find cheque (E. Riley)

Please find enclosed our monthly statement (E. Pinheiro)

Enclosed please find our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy (Eckersley)

Enclosed please find invoice and Bill of Lading (Kennedy)

Please find enclosed our order (Ashley)

We are sending you samples (José Vieira)

We are sending you our fully illustrated catalogue (E. Riley)

We are sending you herewith a price list (Pitman (ed.))

I am **sending you herewith** (E. Pinheiro)

We are sending you this evening some samples of an article (A. Lobo)

We are sending you herewith (we attach) our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy (Eckersley)

I am **sending you herewith** a cheque (Berset)

We are sending you our invoice (Maclean)

We are sending you a copy of **our** illustrated catalogue (Methold)

We are sending you a new lot by air (Naterop)

Enclosed please find our invoice (José Vieira)

Enclosed please find cheque (E. Riley)

Please find enclosed our monthly statement (E. Pinheiro)

Please find enclosed (attached) our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with

Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy (Eckersley)

Please find enclosed our order (Ashley)

3.

Kindly **let us have** samples (E. Riley)

Kindly **let us have** your reply (Pitman (ed.))

Kindly **let us have** lowest quotations (Pitman (ed.))

Kindly **let us have** particulars (E. Pinheiro)

Please let us have (send us) your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance) (Eckersley)

Please let us have (Allen)

Enclosed please find (Kennedy)

Kindly **let us have your** receipt (Maclean)

Please let us have details (Methold)

Please let us have your delivery instructions (Naterop)

Please let us have your quotation (King/Cree)

Awaiting the favour of **your** reply (José Vieira)

As regards prices (José Vieira)

Awaiting the favour of **your** reply (E. Riley)

...**as regards** quality and prices (E. Riley)

Awaiting the favour of **your** reply (H. Queirós)

Awaiting your early reply (Pitman (ed.))

...**as regards** terms and prices (Pitman (ed.))

Awaiting advice of dispatch (E. Pinheiro)

Here it is **awaiting your** instructions (A. Lobo)

We are awaiting your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance) (Eckersley)

Awaiting your early reply (Berset)

...it is **awaiting** loading (Ashley)

...and is **awaiting** collection (King/Cree)

We hope **to receive your** enquiries (José Vieira)

...the most **complete** and up-to-date article (E. Riley)

Trusting **to receive your** early reply (H. Queirós)

We should be glad to receive your orders (Pitman (ed.))

I **shall be pleased to receive your** confirmation (E. Pinheiro)

We shall be happy to receive your orders (A. Lobo)

Your order is now complete (ready for shipment) and we shall be pleased (glad) to receive by return your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance) (Eckersley)

If you wish us to **complete your order** (Ashley)

We are pleased to receive your enquiry (Ashley)

We were pleased to receive your cheque (Naterop)

You will be able to **complete an order** (King/Cree)

We were very glad to receive your order (King/Cree)

As instructed, we have drawn upon you (José Vieira)

And, **as requested, we have** pleasure (H. Queirós)

as instructed by Mr Goodway, **we** shall (Pitman (ed.))

...**as requested, I have** drawn on you (Pitman (ed.))

...as requested, we have pleasure (E. Pinheiro)
Give an immediate answer **as requested** (A. Lobo)
As instructed (requested) we have effected insurance and will attach the policy to the shipping documents (Eckersley)
As requested we have shipped the goods (Kennedy)
Your order has been cancelled **as requested** (Methold)
As requested, we enclose the copy (Naterop)
As requested, we will advise you of (King/Cree)

I **have** duly **noted** its contents (José Vieira)
...and **have** duly **noted** the contents (Pitman (ed.))
Contents **noted (A. Lobo)**
...**covering** two bills on Lisbon, value (A. Lobo)
We have noted that you are covering insurance yourselves (from tour side) (Eckersley)
Find enclosed our prospectus **covering** courses from July (Ashley)

We regret to inform you (José Vieira)
We are sorry to say (José Vieira)
We regret to inform you (E. Riley)
We are sorry to say that (E. Riley)
We regret that we cannot quote (H. Queirós)
We regret to say (Pitman (ed.))
We are sorry to keep you waiting (Pitman (ed.))
We regret to note (E. Pinheiro)
We are sorry for any inconvenience this may have caused you (A. Lobo)
We regret (we are sorry) that No. ... is sold out (Eckersley)
We regret that we cannot take advantage (Allen)
And **regret** to inform you (Berset)
We are sorry to state (Berset)
We very much **regret** the mistake (Kennedy)
We regret not being able to place (Maclean)
I **regret** to say that we have run out of our stock (Ashley)
We are sorry about the inconvenience it has caused you (Ashley)
We regret that we are unable to provide you with information (Methold)
I am extremely **sorry** to learn of the discrepancies (Methold)
Regret clerical error (Naterop)
...the smaller sizes have been **sold out** (Naterop)

Please select (choose) a suitable substitute (another article, quality) from the enclosed patterns (samples, from our catalogue) (Eckersley)

If **you agree** (José Vieira)
If you **approve** our suggestion (José Vieira)
We cannot **agree** with you (E. Riley)
Our friends **will** now **agree** (Pitman (ed.))
At the same price (E. Pinheiro)
If you can make a **similar article** (A. Lobo)
At the same price (A. Lobo)
For No. ... which is out of stock at present we have substituted the very similar article ...at the same price and hope (trust) that you will agree (approve) (Eckersley)
We are sure **you will agree** (Ashley)
We hope you agree (Naterop)
We think **you will agree** (King/Cree)

Hoping to be favoured **shortly** with your further commands (E. Riley)
...**will** be in London **shortly** (Pitman (ed.))

The rest of your order will follow shortly (soon, next month, as soon as possible) (Eckersley)

Hoping to hear from you **shortly** (Allen)

We should be sending you an advice **shortly** (Ashley)

...he will contact you **shortly** (Methold)

Delivery can be made **shortly** (Naterop)

We are looking forward to hearing from you **shortly** (King/Cree)

4.

We hope to receive your enquiries (José Vieira)

We hope to be able to send you (E. Riley)

We shall be pleased to quote immediately (E. Riley)

We shall give **our best attention** to the packing (E. Riley)

We hope (H. Queirós)

We shall be pleased in receiving **your further** quotations (H. Queirós)

We hope to receive the favour of your patronage (Pitman (ed.))

...it shall have **our best attention** (Pitman (ed.))

We hope to receive a favourable quotation (E. Pinheiro)

I shall be pleased to receive your confirmation (E. Pinheiro)

...which will receive **our best attention** (E. Pinheiro)

We shall be happy **to receive your orders** (A. Lobo)

We hope (we shall be pleased) to receive your further orders which shall always have our best attention (Eckersley)

We hope you shall attend (Berset)

We hope the goods will give you complete satisfaction (Kennedy)

We hope this offer will be of interest (Maclean)

We hope to hear from you soon (Ashley)

We are pleased to receive your enquiry (Ashley)

We hope to receive your amended invoice (Methold)

We shall be pleased to supply your requirements (Methold)

We hope to be able to make payment (Naterop)

We were pleased to receive your cheque (Naterop)

We assure you of **our best attention** (Naterop)

We will be pleased to supply (King/Cree)

We trust it will give you every satisfaction (José Vieira)

We are confident you will find our products (E. Riley)

Their **ready** and wide **sale** (E. Riley)

Looking forward to your reply (H. Queirós)

Looking forward to your esteemed **orders** (Pitman (ed.))

We trust you will find our price satisfactory (E. Pinheiro)

Looking forward to your orders (E. Pinheiro)

I am **confident** (A. Lobo)

We trust (are confident) that you will find a ready sale for this excellent quality and are looking forward to your further orders (repeat orders) (Eckersley)

We trust (Kennedy)

We may count on **further** regular **orders** (Maclean)

We are confident (Ashley)

You will find a ready sale for our products (Ashley)

We look forward to your next **order** (Ashley)

We are, therefore, confident (Methold)

We look forward to receiving **further orders** (Methold)

We trust that our marmalade will sell well (Naterop)

We trust you will understand (Naterop)
We look forward to receiving **your order** (Naterop)
We are confident that they will stand up (King/Cree)
We are looking forward to your reply (King/Cree)

...you may **be assured that** special care (José Vieira)
...you may **be assured/you may rest assured** (E. Riley)
Please be assured that we shall spare no effort to satisfy your wishes (requirements) (Eckersley)
Hoping you will **spare** us both further trouble (Berset)
To satisfy a part of our customers' requirements (Maclean)

Awaiting your **further orders** (José Vieira)
Awaiting the favour of your **further orders** (E. Riley)
Kindly reserve your **further orders** (Pitman (ed.))
You can rely upon **the greatest care and attention** (Pitman (ed.))
...until **further orders** (E. Pinheiro)
your order will be executed with **the greatest care** (E. Pinheiro)
Awaiting your **further orders** (A. Lobo)
Any further order which you may place with us will be handled with the greatest care and attention (Eckersley).
Further orders (Berset)
Further regular **orders** (Maclean)
We look forward to receiving **further orders** from you (Methold)

V - COMPLAINTS

1. Delays

a)
We wish to refer once more to the ample shipment (H. Queirós)
We refer you to our price list (Pitman (ed.))
We beg to refer you to our letter (A. Lobo)
We refer to our letter of...(telephone call, telegram, cable of today) (Eckersley)

b)
Our order No. of...is now considerably (long) overdue/should have been delivered (despatched, shipped) on... (last month, 4 weeks ago) (Eckersley)
Your account is now one month **overdue** (Methold)

The goods we ordered on...are now considerably (long) overdue/should have been delivered (despatched, shipped) on... (last month, 4 weeks ago) (Eckersley)

As we pointed out, our order is now considerably (long) overdue/should have been delivered (despatched, shipped) on... (last month, 4 weeks ago) (Eckersley)
...in which **we pointed out** that three mistakes (Ashley)
As we pointed out in our first enquiry (King/Cree)

c)

As the goods are most **urgently** wanted (Pitman (ed.))

As the goods are urgently needed (required) we must ask (request) you to despatch them without further delay (by return)/we must now insist on immediate delivery (shipment, execution) of our order (Eckersley)

If you require the items **urgently** (King/Cree)

We regret that a **further delay** of delivery (H. Queirós)

For **immediate delivery** (Pitman (ed.))

As the goods are required (wanted) for next month's sales (for Christmas, for Easter, for Whitsun) we must ask (request) you to despatch them without further delay (by return)/we must now insist on immediate delivery (shipment, execution) of our order (Eckersley)

For **immediate delivery** (Methold)

...we shall have **to cancel** the **order** (Pitman (ed.))

...we shall have **to cancel** the **order** (A. Lobo)

As these goods (articles, qualities) were specially ordered for the spring (autumn) season we have to (must) ask you to cancel our order (contract) (Eckersley)

If you wish **to cancel** the **order** (Ashley)

We reserve the right **to cancel** or to refuse delivery (King/Cree)

...will meet with easy **demand** (José Vieira)

As there is at present a big **demand** (E. Riley)

There is also a great **demand** for them (Pitman (ed.))

There is a large **demand** locally (E. Pinheiro)

...**the demand for these** articles has considerably fallen down (A. Lobo)

As the demand for these qualities has now ceased we have to (must) ask you to cancel our order (contract) (Eckersley)

Unfortunately, **the demand** of late having been so great (Berset)

We would like to test **the demand** (Ashley)

There is a steady **demand** (King/Cree)

Unless we hear from you (E. Riley)

Unless you **can** see your way (E. Pinheiro)

Unless the goods can be despatched (shipped) immediately (at once, within ... days) we have to (must) ask you to cancel our order (contract) (Eckersley)

We can deliver **immediately** (Berset)

Unless I receive your remittance (Ashley)

Unless we receive full settlement (Methold)

Unless we receive your payment (Naterop)

d)

Trusting you will **give this matter your** best and earliest **attention** (E. Riley)

This order is having our **immediate attention** (E. Riley)

Please give this order **your** most careful **attention** (Pitman (ed.))

Give it your best **attention** (E. Pinheiro)

We look for your **immediate attention** to **this matter** (E. Pinheiro)

Please give this matter your immediate (urgent) attention (Eckersley)

Please give us an opportunity (Naterop)

Please give the matter your immediate attention (Naterop)

Please give the samples any test you wish (King/Cree)

Your orders will receive our **immediate attention** (King/Cree)

Please let me know your best prices (José Vieira)

...**by return** of post/**by return** of mail (José Vieira)

...**please let us know** your trade terms (E. Riley)

Will you kindly **let us know** (H. Queirós)

...**by return** air mail (H. Queirós)

Please let us know by return (Pitman (ed.))

We beg you to **let us know by return** of post (E. Pinheiro)

Please let us know by return of post (A. Lobo)

Please let us know (inform us) by return (by telegram, cable) when we can expect delivery (Eckersley)

Please let us know if you are interested (Allen)

Please let us know (Kennedy)

Kindly **let us** have your receipt (Maclean)

Please let us know your decision as soon as possible (Ashley)

...**by return** of post (Ashley)

...if you will **let us know** (Methold)

...**by return** of airmail post (Methold)

...**please let us know** what quantities (Naterop)

...will you **please let us know** (King/Cree)

We have been daily **expecting** the return of (E. Riley)

We are expecting your reply (confirmation, advice) by return of post (Eckersley)

2. Goods unsatisfactory or damaged

a)

We wish to refer once more **to** the ample shipment (H. Queirós)

We refer you to our price list (Pitman (ed.))

We beg to refer you to our letter (A. Lobo)

We refer to our Order No....(to your invoice, Advice Note of...)
(Eckersley)

b)

The goods have arrived (been delivered) today (Eckersley)

If the goods **have not arrived** by the end of the week (Berset)

The goods ordered and paid for **arrived** (Methold)

The goods arrived in good condition (King/Cree)

I have duly **received** your favour (José Vieira)

We have duly **received** your letter (E. Riley)

We have duly **received** your letter (H. Queirós)

...they will be **received** in good condition (Pitman (ed.))

...**has been** duly **received** (E. Pinheiro)

The jewellery **has just been received** (A. Lobo)

The consignment (The shipment, The bale, The case, The crate, The parcel) has been received (delivered) today (Eckersley)

We have **received** your **consignment** (Berset)
We received today **the consignment** of rice (Maclean)
I have **received** a **consignment** (Ashley)
...this payment **has** now **been received** (Methold)
Unfortunately we have **received** neither a reply from you... (Naterop)
Your invoice **has** now **been received** (King/Cree)

c)

We were disagreeably **surprised** by the complaints (E. Riley)
When ordering/travelling/giving (Pitman (ed.))
We are more than a little **surprised** (Pitman (ed.))
I was agreeably **surprised** at the contents (A. Lobo)
When unpacking the bale (case, etc.)/ On examination/We were surprised to find that/ we found that the colour (weight, finish) is unsatisfactory (Eckersley)
We are **surprised** you have not answered (Berset)
When shifting these containers (Ashley)
I was **surprised** to receive your letter (Ashley)
On careful **examination** (King/Cree)

Original invoice (José Vieira)

Original article (Pitman (ed.))

When unpacking the bale (case, etc.) we found that the goods do not agree with the original pattern (Eckersley)

...an inferior quality (E. Riley)

Our quality **is** not **inferior to** any in the market (Pitman (ed.))

The wine **is inferior to that** bought (E. Pinheiro)

And **is inferior to** our No... (A. Lobo)

When unpacking the bale (case, etc.), we found that the quality is inferior to that of the sample (Eckersley)

Being **inferior to** the samples (Berset)

The quality is rather **inferior** (Maclean)

...of case no 2 did **not tally with** the items given on the invoice (E. Pinheiro)

When unpacking the bale (case, etc.) we found that the contents do not tally (agree) with your advice note (packing note, invoice) (Eckersley)

...there was pilfering **in transit** (José Vieira)

...these cases **have been** badly **damaged** by the sea water (E. Riley)

...or to theft **in transit** (E. Riley)

...she alleges to **have been damaged in** packing (Pitman (ed.))

...during **transit** (Pitman (ed.))

...goods are more or less **damaged** by the sea water (A. Lobo)

When unpacking the bale (case, etc.) we found that some of the goods have been damaged in transport (transit) (Eckersley)

...the sweaters were **damaged** (Ashley)

They had been broken open **in transit** (Ashley)

...a few jars are broken **in transit** (Naterop)

d)

Awaiting your reply (José Vieira)

Awaiting your early **reply** (E. Riley)

Thank you again and **awaiting** the favour of **your reply** (H. Queirós)

Awaiting your early/prompt **reply** (Pitman (ed.))

Awaiting your reply, we are (E. Pinheiro)

Awaiting your orders (A. Lobo)

We are awaiting your reply (Eckersley)

Awaiting your early **reply** (Berset)

...where it is **awaiting** loading (Ashley)

The goods are now in London **awaiting** shipment (King/Cree)

...in accordance with **your instructions** (José Vieira)

...in accordance with **your instructions** (E. Riley)

...we await **your instructions** (Pitman (ed.))

...in accordance with the **instructions** (E. Pinheiro)

...please leave **instructions** to pay (A. Lobo)

Please look into the matter and let us have your instructions
(Eckersley)

Kindly **let us have your** receipt (Maclean)

...until we receive **your instructions** (Ashley)

...in accordance with **your instructions** (Methold)

...**let us have your** delivery **instructions** (Naterop)

...and **your instructions** are receiving our attention (K/C)

3. Errors

a)

We have received (we acknowledge) your letter (invoice, statement) of... (Eckersley)

b)

On checking your invoice (statement) we find that you have charged quality XYZ at 95p instead of 85p./you show an invoice No....for 28.70 pounds of which we have no trace/you have listed (shown) your invoice No.... with 196.64 pounds instead of 169.64 pounds/you have omitted your Credit Note No... for 6.16 pounds
(Eckersley)

On checking our books (Berset)

On checking the contents (Methold)

On checking it we noticed (Naterop)

On checking this we find that (King/Cree)

...other expenses **have** been **charged** forward (Pitman (ed.))

When comparing your invoice (your statement) with our order (with our books) we find that you have charged quality XYZ at 95p instead of 85p./you show an invoice No....for 28.70 pounds of which we have no trace/you have listed (shown) your invoice No.... with 196.64 pounds instead of 169.64 pounds/you have omitted your Credit Note No....for 6.16 pounds (Eckersley)

You have charged me for a delivery (Ashley)

...**you have charged** us and we have paid (Methold)

...this will be **charged** extra at cost (Naterop)

...this item is **charged** twice (King/Cree)

c)

Kindly **look into** this **matter** (E. Riley)

Kindly consider **the matter** carefully (Pitman (ed.))

Will you kindly **look into the matter**...? (A. Lobo)

Please look into the matter and if you agree kindly send us a corrected invoice (Eckersley)

Will you kindly **look into the matter** and let us have your credit note? (King/Cree)

Kindly send your invoice (José Vieira)

...if you will **kindly send us** (E. Riley)

...**a copy of** our latest price current (E. Riley)

...we ask you to **send us kindly** (H. Queirós)

...**a copy of** our today's letter (H. Queirós)

...if you will **kindly send** me (E. Pinheiro)

...**a copy of your** wholesale catalogue (E. Pinheiro)

Please look into the matter and if you agree kindly send us a copy of your invoice No.... (Eckersley)

...**a copy of** the commercial **invoice** (Ashley)

...**a copy of your** statement (Methold)

Kindly send us your remittance (Naterop)

As requested, we enclose the **copy** (Naterop)

...if you would **kindly send us** (King/Cree)

...**a copy of** our catalogue (King/Cree)

Please look into the matter and if you agree kindly send us an adjusted (a corrected) statement (Eckersley)

d)

Looking **forward to your reply** (H. Queirós)

Looking **forward to your** esteemed orders (Pitman (ed.))

Looking **forward to your** orders (E. Pinheiro)

We look forward to your (early) reply (Eckersley)

Looking **forward to** hearing from you (Allen)

Looking **forward to** receiving **your** further orders (Berset)

Looking **forward to a** favourable **reply** (Kennedy)

We look forward to a favourable **reply** (Maclean)

I **look forward to** hearing from you soon. (Ashley)

We look forward to having **your early reply** (Methold)

We look forward to hearing from you soon. (Naterop)

I **look forward to your reply** (King/Cree)

VI - APOLOGIES, EXPLANATIONS AND ADJUSTMENTS

1.

We acknowledge your letter (telephone call, telegram, cable) of... (Eckersley)

I have to **acknowledge receipt of your** esteemed favour (José Vieira)

We beg to acknowledge receipt of your favour (E. Riley)

We acknowledge receipt of your esteemed favour (H. Queirós)

We have to acknowledge receipt of your favour (Pitman (ed.))

We acknowledge the receipt of your letter (etc.) of... (Eckersley)

We acknowledge receipt of your letter (Kennedy)

We are pleased to **acknowledge your** favour (Allen)

Please **acknowledge receipt of** this order (Naterop)

I beg to acknowledge your favour of the 31st July and **hasten to reply**/answer. (José Vieira)

...in reply **I hasten to** inform you (José Vieira)

We shall do our best **to hasten** the dispatch of same. (E. Riley)

We receive your reply and **hasten** delivery as much as possible (Pitman (ed.))

We hasten to reply to your letter of... (Eckersley)

2.

a) Delays

I **much regret** to inform you (José Vieira)

We regret to say we are unable to accept **delivery** (E. Riley)

We regret that a further delay (H. Queirós)

We much regret the delay (Pitman (ed.))

We regret to note that (E. Pinheiro)

We (very) much regret the delay in the delivery (despatch, execution, completion) of your order (Eckersley)

We regret that (Allen)

We regret to inform you (Berset)

We very much regret the mistake you mention (Kennedy)

We regret not being able to place (Maclean)

I **regret** the inconvenience this delay has caused (Ashley)

We greatly regret the delay in (Methold)

Regret clerical error (Naterop)

We regret to inform you that (King/Cree)

I am **sorry** to complain of the mistake (José Vieira)

We are sorry you were not quite satisfied (E. Riley)

We are sorry to keep you waiting (Pitman (ed.))

We are sorry for any inconvenience this may have caused you (A. Lobo)

We are very (extremely) sorry about the delay in the delivery (despatch, execution, completion) of your order (Eckersley)

We are sorry to state that (Berset)

We are sorry to inform you (Kennedy)

We are sorry about the inconvenience it has caused you (Ashley)

I am **extremely sorry** to learn of the discrepancies (Methold)

We are really sorry not to be more helpful (King/Cree)

This was **due to** circumstances quite outside **our control** (E. Riley)

Items are somewhat limited **due to** present conditions (H. Queirós)

The delay is due to causes beyond our control (to a strike, breakdown in the factory, shortage of raw material) (Eckersley)

Please excuse this **delay**, which is **due to** a certain business slackening (Berset)

It was **due to** factors we could not have known (Ashley)

b) Goods unsatisfactory or damaged

Are **indeed** of very inferior workmanship (E. Riley)

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that you are not satisfied with our goods (delivery, shipment, consignment) (Eckersley)

...is **indeed** lighter (Naterop)

We are very sorry indeed to have to advise you (King/Cree)

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that you are complaining of the quality (weight, colour, finish) of... (Eckersley)

We received your letter today **complaining of** an extra charge (Ashley)

...**complaining of** delay in delivery (King/Cree)

...in every respect **equal to** that just to hand (E. Riley)

...there is nothing to **equal** it on the market (Pitman (ed.))

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that you say (think) that our goods (etc.) are not equal (up) to sample (standard) (Eckersley)

...their **high prices** (E. Riley)

The **price** of the medals **is far too high** (A. Lobo)

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that you think the price of...is too high (...is too expensive) (Eckersley)

Your **price is too high** (Kennedy)

...**the prices of** these materials rather **high** for the market (King/Cree)

...these cases **have been** badly **damaged** by the sea water (E. Riley)

...she alleges to **have been damaged** in transit (Pitman (ed.))

...goods are more or less **damaged** by the sea water (A. Lobo)

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that our parcel (consignment, shipment) has been damaged in transit (Eckersley)

The sweaters were packed were **damaged** (Ashley)

I **have examined** them (José Vieira)

We have looked into the matter (E. Riley)

I **have examined the** statement (Pitman (ed.))

We had the two cases **carefully examined** (E. Pinheiro)

We have examined the goods (A. Lobo)

...and ask you to examine them **carefully** (A. Lobo)

We have examined (gone into, looked into) the matter (your complaint) carefully (thoroughly) (Eckersley)

Our order has not been **thoroughly** carried out (Berset)

We have examined them and find out (Kennedy)

We have examined our records **carefully**. (King/Cree)

...make big sales if **prices are competitive** (E. Riley)

a reasonable **margin** of profit (E. Riley)

...quoting **competitive prices** (H. Queirós)

...business with a **very small margin** (Pitman (ed.))

We can assure you that our prices are in every respect competitive (are most carefully calculated, allow only a very small margin) (Eckersley)

Allow us a discount (Maclean)

Our prices are extremely **competitive** (Ashley)

The **small** profit **margin** we are working on (Ashley)
We hope you agree that **our prices are** very **competitive** (Naterop)
...if **prices are competitive** (King/Cree)
...while obtaining a good **margin** of profit (King/Cree)

...**with** my utmost **care** in execution (José Vieira)
...assuring you of our utmost **care** and promptitude (E. Riley)
You can rely upon the **greatest care** and attention being given (Pitman (ed.))
...soliciting the continuance of your valued orders which will always meet with our utmost **care** and attention (Pitman (ed.))
...will be executed **with the greatest care** (E. Pinheiro)
I do not care to risk (verb) (A. Lobo)

All our consignments are packed with the greatest possible care (Eckersley)

We have taken special **care** to see that the goods... (Ashley)
You may **care** to take advantage (Methold)
In spite of every **care** in packing (Naterop)

c) Errors

I apologize for this **mistake** (José Vieira)
Accept our apologies for the annoyance, trouble and possible loss, this **mistake** may have caused you (E. Riley)
We sincerely apologize **for** this **error** on our part (E. Riley)
...a **mistake** has been made at your end (E. Pinheiro)

We (want to) express our (sincere) regret for the error (mistake) in our invoice (statement, shipment, consignment) (Eckersley)

I apologize **for the errors** (Ashley)
We deeply **regret** our **error** and any inconvenience caused (Methold)
Regret clerical error (Naterop)
...was charged to you in **error** (King/Cree)
We find that you have made a **mistake** in the extension of item (King/Cree)

Please accept **our apologies for the** annoyance (E. Riley)
We offer our (sincere) apologies for the error (mistake) in our invoice (statement, shipment, consignment) (Eckersley)
Please accept **our apologies for the** oversight (Naterop)
Please accept **our apologies for the** inconvenience (King/Cree)

Please excuse the delay on returning (José Vieira)
Please excuse the error (mistake) in our invoice (statement, shipment, consignment) (Eckersley)
Please excuse this delay (Berset)

3.

a) Delays

Goods will be dispatched within a week (José Vieira)
Goods will be dispatched tomorrow (Pitman (ed.))
It would have been **dispatched** on the day of receipt (A. Lobo)
The goods (Your order) will be despatched tomorrow (next week, within a fortnight, before the end of the month) (Eckersley)
The marmalade you ordered was **dispatched** by rail this morning (Naterop)

...trade terms will enable us **to execute your orders** (José Vieira)

We shall take care **to execute your order** (Pitman (ed.))
We intend to take **every effort to** maintain the good name (E. Pinheiro)
We are making every effort to execute (despatch, complete) your order as soon as possible and hope to despatch it on... (Eckersley)
Replace these articles **as soon as possible** (Berset)
It is impossible for us **to execute this order** (Maclean)
Meanwhile we will **execute your** present **order** (King/Cree)

...informing you that, **as requested**, the goods ordered (José Vieira)
...and, **as requested**, we have pleasure in (H. Queirós)
...for which sum, **as requested**, I have drawn on you (Pitman (ed.))
...and, **as requested**, we have pleasure in (E. Pinheiro)
...give an immediate answer **as requested** (A. Lobo)
As requested we have cabled you today as follows:... (Eckersley)
As requested (Kennedy)
Your order has been cancelled, **as requested** (Methold)
We cabled you today as follows (Methold)
As requested, we enclose the copy (Naterop)
...and therefore **cabled you yesterday as follows** (Naterop)
As requested, we will advise you (King/Cree)

...our **orders** given for July and August must be taken as **cancelled** until further advice (José Vieira)
...we **regretfully** state (Pitman (ed.))
...please consider the **order** as **cancelled** (Pitman (ed.))
As requested we have (regretfully) cancelled your order (Eckersley)
The **order** will be **cancelled** (Ashley)
Your order has been **cancelled**, **as requested** (Methold)

b) Goods unsatisfactory or damaged

As we have the **goods in stock** (Pitman (ed.))
...as **the goods** are not **in stock** (E. Pinheiro)
...chains **in stock** (A. Lobo)
We are sending you today patterns (samples) of goods in stock (Eckersley)
(We) **are sending you today** (Berset)
We are sending you our invoice (Maclean)
Items/garments **in stock** (Ashley)
All of these items are **in stock** (King/Cree)

Especially of the **lower priced articles** (A. Lobo)
We are sending you today a range of lower priced articles and hope that some of these will meet your requirements (with your approval) (Eckersley)

...to leave them **at your disposal** (José Vieira)
...respecting the **disposal** of the last lot (E. Riley)
...**hold** this parcel (E. Riley)
...references are **at your disposal** (Pitman (ed.))
I place **at your disposal** (E. Pinheiro)
We have taken the matter up with the Post Office (Railway Company, Carrier) and would ask you to hold the goods at your disposal until you hear from us (Eckersley)
Always **at your** entire **disposal** (Maclean)
We **hold** ample stocks (King/Cree)

...within the time **at your disposal** (King/Cree)

C) **Errors**

Enclosed please find our invoice (José Vieira)

Enclosed please find cheque (E. Riley)

...a **corrected** statement (Pitman (ed.))

Please find enclosed our monthly statement (E. Pinheiro)

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our corrected invoice (Eckersley)

Enclosed please find (Kennedy)

Please find enclosed our order (Ashley)

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our adjusted statement (Eckersley)

We enclose **credit note for the difference** (E. Riley)

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our Credit Note for the difference (Eckersley)

Let us have your **credit note for the difference** (King/Cree)

So I **should be grateful if you would kindly** make (José Vieira)

...will be no help for it but to **return** them to you (E. Riley)

We should be grateful if you would make us (E. Riley)

I **would return** to the subject (Pitman (ed.))

We have no option but to **return** you the goods (A. Lobo)

We are despatching the correct goods (the goods you ordered) and should be grateful if you would kindly return those sent in error (Eckersley)

We should be very grateful if you would let us know (Maclean)

I would **be most grateful if you** could help me (Ashley)

Please would you **return** the whole consignment (Ashley)

We should be grateful if you would let us know (Methold)

We shall return the three machines received (Methold)

...and would ask you to **return** the faulty goods (Naterop)

We would be grateful if you would kindly send (King/Cree)

4.

We trust it ill give you every **satisfaction** (José Vieira)

...**to your full satisfaction** (José Vieira)

We trust you will see your way (E. Riley)

...will meet **your entire satisfaction** (E. Riley)

We trust you will find something (Pitman (ed.))

All accounts outstanding and owing have been taken over...and will be **settled** in the ordinary way (Pitman (ed.))

My orders with which you may favour me will be executed **to your entire satisfaction** (E. Pinheiro)

...in respect to ear, give every **satisfaction** (A. Lobo)

We trust that the matter is now in order (has been settled to your satisfaction) (Eckersley)

Your order will give you full **satisfaction** (Berset)

The dispute **has been settled** (Ashley)

Will be **to your complete satisfaction** (Methold)

And **trust** you will understand (Naterop)

You have not **settled** the account (Naterop)

As you know we have always **settled** your account promptly (King/Cree)

Please accept our apologies for the annoyance (E. Riley)

...will not cause you undue **inconvenience** (E. Riley)

...to avoid putting you to **inconvenience** (Pitman (ed.))

...if you **accept** the conditions, please send (E. Pinheiro)

Please accept my warmest congratulations (A. Lobo)

We are sorry for any **inconvenience** this may have **caused** (A. Lobo)

Please accept our (sincere) apologies for the delay (the error, the mistake) and the inconvenience (trouble) it has caused you (Eckersley)

Please accept our apologies (Allen)

Hoping that this delay is not going to put you to any **inconvenience** (Berset)

We are sorry about **the inconvenience it has caused you** (Ashley)

...and apologize **for the inconvenience caused** (Ashley)

Please accept this letter as our official order form (Methold)

We sincerely apologise **for any inconvenience caused** (Methold)

Please accept our apologies for the oversight. (Naterop)

...**for** the losses and **inconvenience caused** by the fire (Naterop)

Please accept our apologies for the inconvenience caused (King/Cree)

Apêndice XX – Expressões utilizadas na íntegra pelos autores analisados, tendo como referência as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann

An early reply will oblige (Eckersley) (Vieira, Pitman (ed.), Lobo, Allen)

As requested (Eckersley) (Vieira, Queirós, Pitman (ed.), Pinheiro, Lobo, Kennedy, Methold, Naterop, King/Cree)

In reply to your letter (Eckersley) (Kennedy)

Please book the following order: (Eckersley)

Please book the xxx order (Vieira)

Please give this matter your immediate (urgent) attention. (Eckersley)

Please give **the** matter your immediate attention (Naterop)

Please (kindly) send us... (Eckersley) (Pinheiro, Pitman (ed.), Allen, Ashley, Naterop)

Thank you for your letter of (Eckersley) (Ashley)

The goods (Your order) will be despatched tomorrow (next week, within a fortnight, before the end of the month). (Eckersley) (Pitman (ed.))

We acknowledge with thanks (Eckersley) (Kennedy, Maclean)

We acknowledge the receipt of your letter (etc.) of... (Eckersley) (Kennedy)

We are interested in (Eckersley) (Queirós, Allen, Methold)

We are in the market for...(Eckersley) (Queirós, Vieira)

We are obliged for your letter (inquiry) of (Eckersley) (Riley)

We are much obliged for your letter (Allen)

We are sending you herewith (under separate cover) our latest catalogue (our price list, our spring list, our winter list, our range of patterns, a good selection of samples of...) (Eckersley)

We are sending you herewith a price list (Pitman (ed.))

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our corrected invoice. (Eckersley)

Enclosed please find our xxx invoice (Vieira)

We look forward to your (early) reply. (Eckersley) (King/Cree)

We shall (should) be pleased (grateful, obliged) if you will (would) send us your... (Eckersley) (Riley, Vieira, Methold)

We thank you for your letter of (Eckersley) (Vieira, Queirós, Pitman (ed.), Pinheiro, Berset, Kennedy, Maclean, Ashley, Methold, Naterop, King/Cree)

Apêndice XXI – Expressões dos autores analisados que diferem apenas num ou dois elementos da expressão-padrão apresentada por Eckersley e Kaufmann, mantendo-se a estrutura gramatical e quase sempre a categoria gramatical do(s) elemento(s) não coincidente(s)

In reply to your letter (Eckersley)

In reply to your reminders (Berset)

In reply to your inquiry (Maclean)

In further reply to your esteemed favour/inquiry/circular (Pitman (ed.))

In reply to your inquiry (Queirós)

Our quotation includes delivery f.o.b. London (c.i.f. Smyrna, f.a.s. Liverpool) (Eckersley)

Our prices include delivery f.o.b. London (Pitman (ed.))

The goods (Your order) will be despatched tomorrow (next week, within a fortnight, before the end of the month). (Eckersley)

Goods will be dispatched within a week (Vieira)

We are obliged for your letter (inquiry) of (Eckersley)

We are obliged for your favour (Pitman (ed.))

We are obliged for your esteemed order (Pinheiro)

We are sending you herewith (under separate cover) our latest catalogue (our price list, our spring list, our winter list, our range of patterns, a good selection of samples of...) (Eckersley)

Under separate cover we are sending you our fully illustrated catalogue (Riley)

Herewith we are sending you a form (Vieira)

I am sending you herewith order no (Pinheiro)

Under separate cover we are sending you a small sample (Maclean)

We are sending you a copy of our illustrated catalogue (Methold)

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our corrected invoice. (Eckersley)

Please find enclosed our monthly statement (Pinheiro)

Please find enclosed our order (Ashley)

We have examined (gone into, looked into) the matter (your complaint) carefully (thoroughly). (Eckersley)

We have examined our records carefully. (King/Cree)

We look forward to your (early) reply. (Eckersley)

We look forward to having your early reply (Methold)

We look forward to having your reply as soon as possible (Eckersley)

We look forward to receiving your reply as soon as possible (Naterop)

We shall (should) be pleased (grateful, obliged) if you will (would) send us your... (Eckersley)

We would be grateful if you would kindly **send us** (King/Cree)

We thank you for your letter (inquiry) of (Eckersley)

We thank you for your order (Riley)

With reference to your inquiry (Eckersley)

With reference to our silk (Lobo)

With reference to your letter (Methold)

With reference to your invoice number... (King/Cree)

Apêndice XXII – Expressões dos autores analisados que diferem em vários termos da expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann, mantendo-se, no entanto, os termos centrais e a estrutura gramatical no essencial

Any order that you may place with us will have our prompt and careful attention (Eckersley)

Any order you will place with him will receive our best attention (Kennedy)

As requested we have (regretfully) cancelled your order. (Eckersley)

Your order has been cancelled, as requested (Methold)

If your prices (terms, qualities) are satisfactory (competitive, attractive) we shall (may) send you (place) an order (a trial order, a substantial order, regular orders). (Eckersley)

If prices are competitive and your deliveries prompt, we shall be able to place substantial orders (King/Cree)

Please advise us when the order is ready for delivery (shipment). (Eckersley)

When they are ready for shipment, please advise us (Pitman (ed.))

Please give (We hope that you will give) our order your prompt and careful attention (Eckersley)

Please give this order your most careful attention (Pitman (ed.))

Please give this matter your immediate (urgent) attention. (Eckersley)

Please give this order your most careful attention (Pitman (ed.))

We have seen your advertisement in... and would ask you to send us (Eckersley)

We have seen your advertisement in... and would be grateful if you would let us have (King/Cree)

We look forward to having your reply as soon as possible (Eckersley)

We look forward to receiving your favourable reply (Methold)

We look forward to receiving your quotation (King/Cree)

We shall (should) be pleased (grateful, obliged) if you will (would) send us your... (Eckersley)

I should be grateful if you would kindly make (Vieira)

I shall always be pleased if you make use of my services (Vieira)

I shall be much obliged if you will kindly credit (Pitman (ed.))

We should be grateful if you would let us know (Methold)

I would be most grateful if you could help me (Ashley)

Apêndice XXIII – Expressões dos autores analisados que coincidem com uma parte importante da expressão-padrão, geralmente longa, apresentada por Eckersley e Kaufmann

As the goods are urgently needed (required) we must ask (request) you to despatch them without further delay (by return)/we must now insist on immediate delivery (shipment, execution) of our order. (Eckersley)

As the goods are most urgently wanted (Pitman (ed.))

As these goods (articles, qualities) were specially ordered for the spring (autumn) season we have to (must) ask you to cancel our order (contract). (Eckersley)

...we shall have **to cancel** the **order** (Pitman (ed.))

...we shall have **to cancel** the **order** (A. Lobo)

If you wish **to cancel** the **order** (Ashley)

Enclosed please find our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy. (Eckersley)

Enclosed please find invoice and Bill of Lading (Kennedy)

If your goods are satisfactory we may be able (we hope) to place substantial orders (repeat orders). (Eckersley)

Our annual requirements for metal fittings are considerable, and **we may able to place substantial orders** (King/Cree)

Kindly acknowledge (confirm your acceptance of) our order by return of post (by air mail, cable) (Eckersley)

Kindly acknowledge and oblige (E. Riley)

Kindly acknowledge receipt of the same (Pitman (ed.))

Please look into the matter and if you agree kindly send us a copy of your invoice No.... (Eckersley)

Kindly send your invoice (José Vieira)

Kindly send us your remittance (Naterop)

Our offer is without commitment (subject to the goods being unsold on receipt of your order). (Eckersley)

This **offer is subject to the goods being unsold on receipt of your** reply (Pitman (ed.))

Please accept our (sincere) apologies for the delay (the error, the mistake) and the inconvenience (trouble) it has caused you. (Eckersley)

Please accept our apologies for the annoyance (E. Riley)

Please accept our apologies for the oversight. (Naterop)

Please accept our apologies for the inconvenience caused (King/Cree)

Please advise us when the order is ready for delivery (shipment). (Eckersley)

Please advise me when these goods are dispatched (José Vieira)

Please advise us by return air mail (Queirós)

We will **advise** you **when** your **order is ready for** collection (King/Cree)

Please await our instructions for insurance (Eckersley)

...to **await our instructions** (Pitman (ed.))

Please be assured that we shall spare no effort to satisfy your wishes (requirements). (Eckersley)

...you may **be assured that** special care (José Vieira)

...you may **be assured**/you may rest **assured** (E. Riley)

Please book the following order: (Eckersley)

We can **book order** for delivery (José Vieira)

We can **book orders** for delivery (Pitman (ed.))

Please excuse the error (mistake) in our invoice (statement, shipment, consignment). (Eckersley)

Please excuse this delay (Berset)

Please excuse the delay on returning (José Vieira)

Please give this matter your immediate (urgent) attention. (Eckersley)

Please give us an opportunity (Naterop)

Please give the samples any test you wish (King/Cree)

Please give (We hope that you will give) our order your prompt and careful attention (Eckersley)

Please give this **order** your most careful attention/**your prompt and careful attention** (Pitman (ed.))

Please let us have (send us) your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance). (Eckersley)

Kindly **let us have** samples (E. Riley)

Kindly **let us have** your reply (Pitman (ed.))

Kindly **let us have** lowest quotations (Pitman (ed.))

Kindly **let us have** particulars (E. Pinheiro)

Kindly **let us have your** receipt (Maclean)

Please let us have (Maria José Allen)

Please let us have details (Methold)

Please let us have your delivery instructions (Naterop)

Please let us have your quotation (King/Cree)

Please let us know if our offer does not contain what you require (want); we shall be glad to send you further samples (Eckersley)

Please let me **know** your best prices (José Vieira)

Please let us know your trade terms (E. Riley)

Please let us know by return (Pitman (ed.))

Please let us know by return of post (A. Lobo)

Please let us know if you are interested in (Maria José Allen)

Please let us know (Kennedy)

Please let us know your decision (Ashley)

Please let us know what quantities (Naterop)

Please note (we are pleased to advise/inform you) that the goods (pieces, articles) have been despatched today/are now ready for delivery/will be ready for despatch (shipment) next week. (Eckersley)

Please note (José Vieira)

Please note (Ashley)

Kindly **note** (Methold)

Please note (Naterop)

Please quote our Order No (the above Order No.) on all letters and invoices (Eckersley)

Please quote your very lowest prices (Pitman (ed.))

Please quote c.i.f. Chicago prices. (Naterop)

Please quote us for the supply (King/Cree)

Please supply (send us) by post (rail, passenger train, next boat, air mail)... (Eckersley)

Please send us (Pitman (ed.))

Please send us (E. Pinheiro)

Please send as much as you can (A. Lobo)

Please send us (Ashley)

Will you **please send us** (Methold)

Please supply/Would you **please send us** (Naterop)

Will you **please send us** (King/Cree)

Would you **please send** me (King/Cree)

We acknowledge the receipt of your letter (etc.)of... (Eckersley)

I have to **acknowledge receipt of your** esteemed favour (José Vieira)

We beg to acknowledge receipt of your favour (E. Riley)

We acknowledge receipt of your esteemed favour (H. Queirós)

We have to acknowledge receipt of your favour (Pitman (ed.))

Please **acknowledge receipt of** this order (Naterop)

We acknowledge with thanks (are pleased to acknowledge) your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)

I beg to **acknowledge, with thanks**, receipt of a cheque (Pitman (ed.))

We acknowledge with thanks your order (Kennedy)

We acknowledge with thanks receipt (Helen Maclean)

We are awaiting your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance). (Eckersley)

Here it is **awaiting your instructions** (A. Lobo)

We are despatching the correct goods (the goods you ordered) and should be grateful if you would kindly return those sent in error. (Eckersley)

So I **should be grateful if you would kindly** make (José Vieira)

We should be grateful if you would make us (E. Riley)
I would **be** most **grateful if you** could help me (Ashley)
We should be grateful if you would let us know (Methold)
We would be grateful if you would kindly send (King/Cree)

We are in receipt of (have received) your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)

We are in receipt of your letter (Maria José Allen)
We are in receipt of your letter (Kennedy)
We are in receipt of your offer/letter (Helen Maclean)
I am **in receipt of your** esteemed favour (José Vieira)
We are in receipt of your favour (E. Riley)
We are in receipt of your letter (H. Queirós)
We are in receipt of your favour (Pitman (ed.))
We are in receipt of your letter (E. Pinheiro)
We are in receipt of your favour (A. Lobo)

We are very (extremely) sorry about the delay in the delivery (despatch, execution, completion) of your order. (Eckersley)

I am **sorry** to complain of the mistake (José Vieira)
We are sorry you were not quite satisfied (E. Riley)
We are sorry to keep you waiting (Pitman (ed.))
We are sorry for any inconvenience this may have caused you (A. Lobo)
We are sorry about the inconvenience it has caused you (Ashley)
I am **extremely sorry** to learn of the discrepancies (Methold)
We are really **sorry** not to be more helpful (King/Cree)

We are sending you herewith (we attach) our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy. (Eckersley)

We are sending you samples (José Vieira)
We are sending you our fully illustrated catalogue (E. Riley)
We are sending you herewith a price list (Pitman (ed.))
I am **sending you herewith** (E. Pinheiro)
We are sending you this evening some samples of an article (A. Lobo)
We are sending you our invoice (Helen Maclean)
We are sending you a copy of **our** illustrated catalogue (Methold)
We are sending you a new lot by air (Naterop)

We enclose herewith our Order No...with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

Herewith we enclose emended invoice (E. Riley)
We enclose a few leaflets (H. Queirós)
We enclose a cheque (Pitman (ed.))
We enclose herewith our cheque value (E. Pinheiro)
We enclose cuttings from a few pieces (A. Lobo)
We enclose our illustrated catalogue (Methold)
We enclose our cheque (Naterop)
We enclose our official **order** form (King/Cree)

We expect (await) delivery at the specified dates. (Eckersley)

We would be glad to know when we may **expect delivery** (Pitman (ed.))
We could **expect delivery** (Ashley)

We have examined (gone into, looked into) the matter (your complaint) carefully (thoroughly). (Eckersley)

We had the two cases **carefully examined** (E. Pinheiro)

I have examined them (José Vieira)

We have looked into the matter (E. Riley)

I have examined the statement (Pitman (ed.))

We have examined the goods (A. Lobo)

We have pleasure in enclosing our Order No... with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

We have pleasure in enclosing detailed estimate (H. Queirós)

We have pleasure in enclosing Invoice of (Pitman (ed.))

We have the pleasure in enclosing our latest prices (E. Pinheiro)

We have pleasure in enclosing our catalogue (A. Lobo)

We have pleasure in enclosing our receipt (Kennedy)

We have pleasure in sending you a new offer (Helen Maclean)

We have pleasure in enclosing our Order No... (Naterop)

We hope (We trust, We are confident) that you will find the article (the goods) you want in our range (catalogue) and are looking forward to receiving your order (Eckersley)

We hope the goods will give you entire satisfaction (José Vieira)

We hope you will appreciate our interest (E. Riley)

We are confident you will find our products compare very favourably (E. Riley)

We trust you will find our price satisfactory (E. Pinheiro)

We feel confident that **you will** appreciate the situation (Ashley)

We hope that **the goods** will be to your complete satisfaction (Methold)

We trust that our marmalade **will** sell well (Naterop)

We hope (we shall be pleased) to receive your further orders which shall always have our best attention. (Eckersley)

We hope to receive your enquiries (José Vieira)

We hope to be able to send you (E. Riley)

We shall be pleased to quote immediately (E. Riley)

We shall give **our best attention** to the packing (E. Riley)

We hope (H. Queirós)

We shall be pleased in receiving **your further** quotations (H. Queirós)

We hope to receive the favour of your patronage (Pitman (ed.))

We hope to receive a favourable quotation (E. Pinheiro)

I shall be pleased to receive your confirmation (E. Pinheiro)

We hope to hear from you soon (Ashley)

We are pleased to receive your enquiry (Ashley)

We hope to receive your amended invoice (Methold)

We shall be pleased to supply your requirements (Methold)

We hope to be able to make payment (Naterop)

We were pleased to receive your cheque (Naterop)

We will be pleased to supply (King/Cree)

We look forward to having your reply as soon as possible (Eckersley)

We look forward to receiving **your** favourable **reply** (Methold)

We (very) much regret the delay in the delivery (despatch, execution, completion) of your order. (Eckersley)

I much regret to inform you (José Vieira)

We regret to say we are unable to accept **delivery** (E. Riley)

We regret that a further delay (H. Queirós)
We much regret the delay (Pitman (ed.))
We regret to note that (E. Pinheiro)
I **regret** the inconvenience this delay has caused (Ashley)
We greatly regret the delay in (Methold)
Regret clerical error (Naterop)
We regret to inform you that (King/Cree)

We shall (should) be pleased (grateful, obliged) if you will (would) send us your... (Eckersley)
We should be obliged if you could let us have (A. Lobo)

We shall (should) be pleased (grateful, obliged) if you will (would) send us your... (Eckersley)
We shall be pleased to receive your further orders (Kennedy)
We shall be obliged to return the goods (Helen Maclean)

We shall be pleased to receive your order, and remain, Yours faithfully (Eckersley)
I **shall be pleased to receive your** confirmation (E. Pinheiro)
We should be glad to receive your orders (Pitman (ed.))
We shall be happy to receive your orders (A. Lobo)
We shall be pleased to receive your further orders (Kennedy)
We are/were pleased to receive your enquiry (Ashley)
We were pleased to receive your cheque (Naterop)
We were very glad to receive your order (King/Cree)

We shall not accept delivery (goods arriving) after... (Eckersley)
We are unable to **accept delivery** of four of these cases (E. Riley)

We should be grateful if you would quote (Please quote)/f.o.b. London (c.i.f. New York, f.a.s. Liverpool) (Eckersley)
We shall be glad if you will quote us your very lowest prices (Pitman (ed.))
We shall be glad if you will quote us your lowest possible price (E. Pinheiro)

We thank you (are obliged) for your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)
We thank you for your order (E. Riley)
We are obliged for your enquiry (E. Riley)
We thank you for your letter (H. Queirós)
We are much obliged to the Companhia (H. Queirós)
We thank you for your order (Pitman (ed.))
We are obliged for your order (Pitman (ed.))
We thank you for your letter (E. Pinheiro)
We are obliged for your esteemed **order** (E. Pinheiro)
We thank you for your order of (Berset)
We thank you for your order (Kennedy)
We thank you for your letter (Helen Maclean)
We thank you for your order (Ashley)
Thank you for your order (Methold)
Thank you for your order (Naterop)
We thank you for your letter (King/Cree)

Apêndice XXIV – Expressões dos autores analisados que coincidem em vários termos (secundários) com a expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann

All prices are subject to alteration without notice (Eckersley)

Items **are subject to** fluctuations (José Vieira)

Subject to acceptance (Pitman (ed.))

This order is **subject to** despatch/**subject to** availability (Methold)

Any further order which you may place with us will be handled with the greatest care and attention (Eckersley)

Further orders (Berset)

Further regular **orders** (Helen Maclean)

Any order that you may place with us will have our prompt and careful attention (Eckersley)

Trusting you will give this **order** your **prompt and careful attention** (Pitman (ed.))

As instructed (requested) we have effected insurance and will attach the policy to the shipping documents (Eckersley)

As instructed, we have drawn upon you (José Vieira)

As instructed by Mr Goodway, we shall (Pitman (ed.))

As this is our first order (our first transaction with you) we shall remit on receipt of your pro forma invoice (Eckersley)

On receipt of your invoice (José Vieira)

On receipt of your affirmative reply (E. Riley)

On receipt of your reply (Pitman (ed.))

On receipt of invoice/on receipt of your letter (Lobo)

On receipt of your payment (Methold)

On receipt of your payment (Naterop)

On receipt of your order (King/Cree)

Detailed (Full) instructions regarding marks and numbers (packing, shipping route) will follow (Eckersley)

Full details **regarding** quality (H. Queirós)

This will give you **full** particulars **regarding** the new prices (E. Pinheiro)

On checking your invoice (statement) we find that you have charged quality XYZ at 95p instead of 85p./you show an invoice No....for 28.70 pounds of which we have no trace/you have listed (shown) your invoice No.... with 196.64 pounds instead of 169.64 pounds/you have omitted your Credit Note No... for 6.16 pounds (Eckersley)

On checking our books (Berset)

On checking the contents (Methold)

On checking it we noticed (Naterop)

On checking this we find that (King/Cree)

Please accept our (sincere) apologies for the delay (the error, the mistake) and the inconvenience (trouble) it has caused you (Eckersley)

We are sorry for any **inconvenience** this may have **caused** (Lobo)

We are sorry about **the inconvenience it has caused you** (Ashley)

...and apologize **for the inconvenience caused** (Ashley)

We sincerely apologise **for any inconvenience caused** (Methold)

...**for** the losses and **inconvenience caused** by the fire (Naterop)

Please despatch (deliver, ship, pack, mark) in strict accordance with our instructions (Eckersley)

In accordance with your **instructions** (José Vieira)

...if you will execute it **in accordance with** the **instructions** (E. Pinheiro)

...**in accordance with** samples shown (E. Pinheiro)

In accordance with (Maria José Allen)

The goods have now been despatched **in accordance with** your **instructions** (Methold)

...**in accordance with** your usual terms (King/Cree)

Please give (We hope that you will give) our order your prompt and careful attention (Eckersley)

Careful attention (Kennedy)

Careful attention (Helen Maclean)

Please inform us whether you can accept our order on these terms (Eckersley)

Messrs. ... and ... have recently agreed to supply us **on these terms** (King/Cree)

Please note (we are pleased to advise/inform you) that the goods (pieces, articles) have been despatched today/are now ready for delivery/will be ready for despatch (shipment) next week (Eckersley)

...**will be ready for despatch** by... (Naterop)

your machines **will be ready for shipment** (King/Cree)

Please offer qualities (articles, goods) which you can supply from stock (for prompt delivery, for delivery Jan./Feb., etc...) (Eckersley)

Available **for prompt delivery** (H. Queirós)

For prompt delivery (Pitman (ed.))

We thank you **for prompt delivery** (King/Cree)

Please send us samples (patterns) of.../which can be shipped within...weeks from receipt of order (Eckersley)

...**within three weeks from receipt of order** (Ashley)

The delay is due to causes beyond our control (to a strike, breakdown in the factory, shortage of raw material) (Eckersley)

This was **due to** circumstances quite outside **our control** (E. Riley)

Items are somewhat limited **due to** present conditions (H. Queirós)

It was **due to** factors we could not have known (Ashley)

The goods must comply with (agree) in every respect with our specifications (with the samples, patterns) (Eckersley)

In every respect equal to that just to hand (E. Riley)

The order must be despatched (executed) without delay (not later than...) (Eckersley)

...return your payment **without delay** (Methold)

...could be put on sale **without delay** (Naterop)

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our Credit Note for the difference (Eckersley)

We enclose **credit note for the difference** (E. Riley)

Let us have your **credit note for the difference** (King/Cree)

We are sending you today a range of lower priced articles and hope that some of these will meet your requirements (with your approval). (Eckersley)

Especially of the **lower priced articles** (Lobo)

We can assure you that our prices are in every respect competitive (are most carefully calculated, allow only a very small margin) (Eckersley)

...business with a **very small margin** (Pitman (ed.))

We enclose herewith our Order No...with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

For your prompt attention (Maria José Allen)

Commending **your best attention** (Maria José Allen)

Best attention (Kennedy)

We expect careful (prompt, speedy) execution of our order. (Eckersley)

Any orders with which you may honour him will receive the most **careful execution** (José Vieira)

...in which case you may safely rely on their most **prompt** and **careful execution** (E. Pinheiro)

Counting on the **prompt execution of our order** (Pitman (ed.))

Awaiting your early **execution of this order** (Pitman (ed.))

You can count on a conscientious and **prompt execution of your order** (Pitman (ed.))

We shall attend to the **prompt execution of our order** (Berset)

We have taken the matter up with the Post Office (Railway Company, Carrier) and would ask you to hold the goods at your disposal until you hear from us (Eckersley)

...to leave them **at your disposal** (José Vieira)

...references are **at your disposal** (Pitman (ed.))

I place **at your disposal** (E. Pinheiro)

Always **at your** entire **disposal** (Helen Maclean)

...within the time **at your disposal** (King/Cree)

Apêndice XXV – Lista de expressões recorrentes na linguagem da escrita de cartas comerciais em inglês, tendo em conta as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann e os manuais dos restantes autores analisados

As per (Acácio Lobo, Pitman (ed.), Henrique Queirós, Edmund Riley, José Vieira, Ashley, Methold)

As requested (José Vieira, Henrique Queirós, Pitman (ed.), Eduardo Pinheiro, Acácio Lobo, Eckersley, Kennedy, Methold, Naterop, King/Cree)

At your disposal (José Vieira, Pitman (ed.), Eduardo Pinheiro, Eckersley, Helen Maclean, King/Cree)

Due to (Edmund Riley, Henrique Queirós, Eckersley, Berset, Ashley)

Enclosed please find (José Vieira, Edmund Riley, Eduardo Pinheiro, Eckersley, Kennedy, Ashley)

For prompt delivery (Henrique Queirós, Eckersley, King/Cree)

For the/any inconvenience caused/it has caused you (Eckersley, Ashley, Naterop, King/Cree)

I am/We are confident (Edmund Riley, Acácio Lobo, Eckersley, Ashley, Methold, King/Cree)

I am/We are sending you (José Vieira, Eduardo Pinheiro, Pitman (ed.), Eckersley, Berset, Helen Maclean, Methold)

I am/We are sorry (José Vieira, Edmund Riley, Pitman (ed.), Acácio Lobo, Eckersley, Berset, Kennedy, Ashley, Methold, King/Cree)

I/We have examined (José Vieira, Pitman (ed.), Acácio Lobo, Eckersley, Kennedy, King/Cree)

I/We look forward to your/a reply (Eckersley, Helen Maclean, Methold, King/Cree)

In accordance with (José Vieira, Eduardo Pinheiro, Eckersley, Methold, King/Cree)

In reply to your letter (José Vieira, Eduardo Pinheiro, Eckersley, Kennedy, Naterop)

In transit (José Vieira, Edmund Riley, Eckersley, Ashley, Naterop)

I/We regret (Henrique Queirós, Pitman (ed.), Eckersley, Maria José Souto Allen, Helen Maclean, Methold)

Kindly send us (Edmund Riley, Henrique Queirós, Eckersley, Naterop, King/Cree)

On checking (Eckersley, Berset, Methold, Naterop, King/Cree)

On receipt of (José Vieira, Edmund Riley, Pitman (ed.), Acácio Lobo, Eckersley, Methold, Naterop, King/Cree)

On the terms mentioned (Eduardo Pinheiro, Naterop)

Please accept our apologies (Edmund Riley, Naterop, King/Cree)

Please do not hesitate (Eckersley, Naterop)

Please let me/us know (José Vieira, Edmund Riley, Pitman (ed.), Acácio Lobo, Maria José Souto Allen, Kennedy, Ashley, Naterop)

Please let us have (Eckersley, Maria José Souto Allen, Methold, Naterop, King/Cree)

Please/Kindly look into the matter (Edmund Riley, Acácio Lobo, Eckersley, King/Cree)

Please note (José Vieira, Eckersley, Ashley, Naterop)

Please quote (Pitman (ed.), Eckersley, Naterop, King/Cree)

Please send us (Eduardo Pinheiro, Pitman (ed.), Maria José Souto Allen, Ashley, Naterop)

To your satisfaction (José Vieira, Eduardo Pinheiro, Eckersley, Methold)

We acknowledge receipt of (José Vieira, Edmund Riley, Henrique Queirós, Pitman (ed.), Naterop)

We are interested in (Henrique Queirós, Eckersley, Maria José Souto Allen, Methold)

We are/were/shall be pleased to receive (Eduardo Pinheiro, Eckersley, Maria José Souto Allen, Berset, Kennedy, Ashley, Naterop, King/Cree)

We can supply from stock (Pitman (ed.), Eckersley, Methold, King/Cree)

We could/may/may be able to place substantial/large/regular orders (Eduardo Pinheiro, Eckersley, Naterop, King/Cree)

We have pleasure in (José Vieira, Edmund Riley, Henrique Queirós, Pitman (ed.), Eduardo Pinheiro, Acácio Lobo, Eckersley, Maria José Souto Allen, Kennedy, Helen Maclean, Methold, Naterop, King/Cree)

We have pleasure in sending/enclosing (José Vieira, Henrique Queirós, Pitman (ed.), Eduardo Pinheiro, Acácio Lobo, Eckersley, Kennedy, Helen Maclean, Methold, Naterop, King/Cree)

We hope to receive (Pitman (ed.), Eduardo Pinheiro, Eckersley, Methold)

We look/we are looking/looking forward to hearing from you (Eckersley, Ashley, Methold, Naterop, King/Cree)

We shall/should/would appreciate (Henrique Queirós, Eckersley, Kennedy, Helen Maclean, Ashley, Methold)

We shall/should be grateful (José Vieira, Edmund Riley, Eckersley, Helen Maclean, Methold)

We shall/should be obliged (José Vieira, Pitman (ed.), Acácio Lobo, Eckersley, Helen Maclean, King/Cree)

We thank you for your letter of (José Vieira, Henrique Queirós, Eduardo Pinheiro, Eckersley, Berset, Kennedy, Helen Maclean, Methold, Naterop, King/Cree)

(We) thank you for your order (José Vieira, Edmund Riley, Pitman (ed.), Eduardo Pinheiro, Eckersley, Berset, Kennedy, Ashley, Methold, Naterop)

Within...weeks from receipt of order (Eckersley, Ashley)

With reference to (Acácio Lobo, Eckersley, Ashley, Methold, King/Cree)

We trust (José Vieira, Eduardo Pinheiro, Eckersley, Kennedy, Naterop)

Apêndice XXVI – Expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann e expressões que delas se aproximam incluídas nas cartas dos dezanove países dirigidas à empresa portuguesa

I - INQUIRIES

1.

Please (kindly) send us... (Eckersley)

For enabling us to **send** you (Alemanha)

Please send (Bangladesh)

Kindly send (Bangladesh)

Please comment/advise/note (China)

Please find the samples (Dinamarca)

Please send us (Grécia)

Please contact us (Hong Kong)

Kindly please study (Hong Kong)

Please (kindly) send us (Índia)

Please advise/inform (Itália)

Please send us (Lituânia)

We are willing to **send** you (Quênia)

Please let us know (Singapura)

Could you **please send us** (Tailândia)

Kindly send us (Turquia)

We shall (should) be pleased (grateful, obliged) if you will (would) send us your... (Eckersley)

We are pleased to quote (Bangladesh)

We shall be pleased to (China)

We would be very pleased if we could meet there (Grécia)

We are pleased to send the information (Hong Kong)

We would be pleased to forward catalogues (Índia)

We would be pleased to send you some samples (Itália)

We would be grateful for the information (Polónia)

We are pleased to inform you (Polónia)

I shall be pleased to provide (Quênia)

We will be pleased to be of service (Singapura)

We will be pleased to do business (Turquia)

We have an inquiry for (Eckersley)

If you **have** any **inquiry** (Índia)

We are interested in (Eckersley)

You **are interested in** (Alemanha)

We are very much **interested** to do business (Bangladesh)

If you **are interested in** our proposal (Coreia)

We will ask you if you could be **interested** (Dinamarca)

If you **are interested in** (Grécia)

Items you **are interested in** (Hong Kong)

We are interested in (Índia)

We are interested in (Itália)

We are interested to start business (Polónia)

If you **are interested in** (Singapura)
If you **are interested in** (Tailândia)
If you **are still interested** to receive (Tunísia)
If you **are interested** (Turquia)

We are in the market for...(Eckersley)

For your **market** study (Bangladesh)
If you can find that **market** (China)
World **market** with good reputation (Coreia)
There is a big **market for** (Grécia)
Japanese **market** only (Hong Kong)
In the international **market** (Índia)
Your position **in** your **market** (Lituânia)
According to **the market** (Turquia)

We have seen your advertisement in... and would ask you to send us (Eckersley)

We saw **your advertisement** in (Índia)

2.

Please offer qualities (articles, goods) which you can supply from stock (for prompt delivery, for delivery Jan./Feb., etc...) (Eckersley)

We will submit you our **offer** accordingly (Alemanha)
We will **offer** you competitive prices (Bangladesh)
We **can supply** you (China)
We **can** also **supply** you with embroidery cotton (Dinamarca)
We cannot **supply** these (Grécia)
So that we **can supply** any of your bulk requirements (Índia)
We can **offer** you (Itália)
We are able to offer you (Lituânia)
To prepare respective **offer** we need more details (Polónia)
That we **can supply** (Tailândia)

Please send us samples (patterns) of.../which can be shipped within...weeks from receipt of order (Eckersley)

Please send your reply (Bangladesh)
Upon **receipt of** your concrete enquiry (China)
After the **receipt of** the goods (Grécia)
Upon/after **receipt of** (Hong Kong)
In **receipt of** your reply (Índia)
Kindly **send us** (Turquia)

We should be grateful if you would quote (Please quote)/f.o.b. London (c.i.f. New York, f.a.s. Liverpool) (Eckersley)

We are happy to **quote** (China)
We should be grateful for your trial order (Hong Kong)
We shall be grateful if you kindly give us (Índia)

3.

If your prices (terms, qualities) are satisfactory (competitive, attractive) we shall (may) send you (place) an order (a trial order, a substantial order, regular orders) (Eckersley)

To quote our highly **competitive prices** (Bangladesh)
You should **place an order** (Grécia)

To keep a low cost and remain **competitive** (Grécia)
The results were **satisfactory** (Hong Kong)
At **competitive prices** (Índia)
Our **prices are** truly **competitive** (Quénia)
At **competitive prices** (Singapura)

An early reply will oblige (Eckersley)

Awaiting your **early reply** (Bangladesh)
We look forward to your **early reply** (China)
Please advise and **oblige** (Índia)

4.

Your immediate attention will oblige (Eckersley)

We look forward to having your reply as soon as possible (Eckersley)

Looking **forward to** meeting you (Alemanha)
Looking **forward to** receiving a favourable **reply** (Bangladesh)
We look forward to your early **reply** (China)
Looking **forward to your reply** (Dinamarca)
We are looking **forward to having your** news (Grécia)
We look forward to hearing from you **soon** (Hong Kong)
We look forward to having your comments (Índia)
We look forward to hearing from you **soon** (Índia)
We look forward to hearing from you **soon** (Itália)
We look forward to receiving **your reply** (Itália)
Looking **forward to** hear~~xxx~~ from you again (Lituânia)
We look forward to receiving (Quénia)
We are looking **forward to** hearing from you soon (Singapura)
We are looking **forward to** hearing from you soon (Tailândia)
We are looking **forward to** hearing from you soon (Turquia)

II - OFFERS

1.

Thank you for your letter of (Eckersley)

Thank you very much **for your** fax (Bangladesh)
Thank you for your fax (China)
Thank you for your letter (Dinamarca)
Thank you for your fax (Estónia)
Thank you for your order (Grécia)
Thank you for your letter of (Hong Kong)
Thank you for your fax (Índia)
Thank you for your letter (Lituânia)
Thank you for your fax (República Checa)
Thank you for your letter of (Tailândia)
Thank you for your letter dated (Turquia)

We thank you for your letter (inquiry) of (Eckersley)

We thank you for your inquiry (Alemanha)
We thank you for your letter of (Bangladesh)
We thank you for your fax message (Índia)
We thank you for your letter of (Itália)
We thank you very much **for your** fax (Quénia)
We thank you for your interest in (Turquia)

We acknowledge with thanks (Eckersley)

We acknowledge with thanks (Alemanha)

We acknowledge with thanks (Bangladesh)

Please **acknowledge** receipt (Grécia)

We are recently in receipt **with thanks** of your kind inquiry (Hong Kong)

We acknowledge receipt of your fax (Índia)

We acknowledge receipt of your letters (Itália)

We are obliged for your letter (inquiry) of (Eckersley)

I would be **obliged** to know (Índia)

2.

As requested (Eckersley)

As requested (Grécia)

If **requested** (Hong Kong)

You are **requested** to (Índia)

As the goods are ready for immediate delivery (Lituânia)

The items you have **requested** (Turquia)

With reference to your inquiry (Eckersley)

With reference to (Índia)

With reference to our past correspondence (Singapura)

In **reference to your** fax message (Turquia)

In reply to your letter (Eckersley)

In reply to your letter (Polónia)

In reply to your letter (Turquia)

In reply to your fax (Índia)

We are sending you herewith (under separate cover) our latest catalogue (our price list, our spring list, our winter list, our range of patterns, a good selection of samples of...) (Eckersley)

We send you herewith (Grécia)

We are sending herewith pricelist (Itália)

We are sending you (Lituânia)

We are sending you today (Turquia)

All details are given (shown) in our price list (catalogue) (Eckersley)

As these **details are** necessary (Alemanha)

Contact us for further **details** (Grécia)

And give **all details** (Índia)

We need more **details** (Polónia)

We shall be pleased to provide more **details** (Quénia)

To give further **details** (Turquia)

We have quoted our best (lowest) prices on the enclosed price list (Eckersley)

The **best prices** and quality of products (Grécia)

To quote **our lowest prices** (Índia)

Our possible best prices (Índia)

All these are **quoted** (Índia)

As *per* **enclosed** invoice (Itália)

Enclosed invoice (Lituânia)

At the **best possible prices** (Lituânia)

Our offer is without commitment (subject to the goods being unsold on receipt of your order) (Eckersley)

The prices are **subject to** our final confirmation (Bangladesh)

Upon **receipt of** (Hong Kong)

On receipt of your reply (Índia)

A total **commitment** to quality has resulted (Turquia)

All prices are subject to alteration without notice (Eckersley)

We can deliver from stock (Eckersley)

It is possible to **deliver** (Hong Kong)

We are at present accepting orders for delivery in ...months (for delivery Sept./Oct., etc.) (Eckersley)

At the present we are still producing (Grécia)

We are at present exporting to many countries (Índia)

Our quotation includes delivery f.o.b. London (c.i.f. Smyrna, f.a.s. Liverpool) (Eckersley)

Best **quotation** (China)

We can give good **quotation** (Coreia)

To give you our best **quotation** (Índia)

It **includes** hundreds of articles (Polónia)

3.

We hope (We trust, We are confident) that you will find the article (the goods) you want in our range (catalogue) and are looking forward to receiving your order (Eckersley)

And **hope** to be (China)

Looking forward to receiving your early reply (Coreia)

We are looking forward to receiving your letter (Grécia)

I trust that you understand (Grécia)

We hope that you will be satisfied (Grécia)

We hope we can enter (Hong Kong)

We hope you will find the above products (Índia)

We look **forward to receiving your** reply (Itália)

We hope that you have received (Lituânia)

We look **forward to receiving** (Quénia)

We hope to hear from you soon (Quénia)

We are looking forward to hearing (Tailândia)

We are looking forward to hearing from you soon (Turquia)

We hope that you will be pleased with (Turquia)

Please let us know if our offer does not contain what you require (want); we shall be glad to send you further samples (Eckersley)

Please let us know (Alemanha)

Please/Kindly let us know the following information (Bangladesh)

We will be glad (Grécia)

Please let us know (Grécia)

We will be glad to send you detailed specifications (Índia)

Please let us know if we can join hands (Índia)

Please let us know (Lituânia)

We are glad to hear (Polónia)

Please do not hesitate to **let us know** (Tailândia)

Further details (Turquia)

About the products that **you require** (Turquia)
Please let us know your interest (Singapura)

As prices are rising we would advise you to order soon (Eckersley)

As our stocks are rather low we would advise you to order soon (Eckersley)

Please **advise** us (China)
Please **advise** us of your inquiry in detail (Coreia)
Please **advise** (Hong Kong)
Please **advise** and oblige (Índia)

As we are booking heavy orders every day we would advise you to order soon (Eckersley)

We shall be pleased to receive your order, and remain, Yours faithfully (Eckersley)

We are pleased to quote (Bangladesh)
We shall be pleased to send you (China)
We remain (China)
We thank you in advance **and remain** (Grécia)
And thanking you, **we remain** (Índia)
We shall be pleased to submit any further information (Índia)
We will be glad to receive your valued enquiries (Índia)
We are pleased to inform you (Polónia)
I shall be pleased to provide (Quênia)
We remain/I remain (Turquia)
We will be pleased to give further details (Turquia)

Any order that you may place with us will have our prompt and careful attention (Eckersley)

Prompt shipment/reply (Bangladesh)
Kind **attention** (Hong Kong)
Esteemed **orders** which **will** receive **our** best **careful attention** (Índia)
With full specifications, which **will have our** best and **prompt attention** (Índia)
We pay great **attention** to packaging (Quênia)
Special **attention** (Singapura)

III - ORDERS

1.

We thank you for your letter (offer, quotation) of... with price list (catalogue, patterns, samples) (Eckersley)

We thank you for your letter (Bangladesh)
Thank you for your fax (China)
Thank you for your fax (Grécia)
Thank you for your letter of (Hong Kong)
We thank you for your fax (Índia)
Thank you for your letter (Lituânia)
We thank you very much **for your** fax (Quênia)
Thank you (Singapura)
Thank you for your letter of (Tailândia)
We thank you for your interest (Turquia)

We refer to your letter (offer, quotation) of... with price list (catalogue, patterns, samples) (Eckersley)

Please **refer** our fax (Bangladesh)

We refer to your letter (Hong Kong)

We acknowledge with thanks your letter (offer, quotation) of... with price list (catalogue, patterns, samples) (Eckersley)

We acknowledge with thanks receipt (Alemanha)

We acknowledge with thanks your fax (Bangladesh)

Please **acknowledge** receipt (Grécia)

We are recently in receipt **with thanks** (Hong Kong)

We acknowledge receipt of (Índia)

We acknowledge receipt of your letters (Itália)

2.

Please supply (send us) by post (rail, passenger train, next boat, air mail)... (Eckersley)

We assure you to **supply** (Bangladesh)

Please send us your specifications (Índia)

We will not **supply** anyone (Lituânia)

We can **supply** (Tailândia)

Please book the following order: (Eckersley)

We have pleasure in enclosing our Order No... with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

It is great **pleasure** for us to contact your company (Coreia)

I **have pleasure in** letting you know (Grécia)

It is a **pleasure** for me to (Hong Kong)

We have pleasure in introducing ourselves (Índia)

We feel the great honour and **pleasure** of (Turquia)

We enclose herewith our Order No...with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

Herewith I am sending you (Turquia)

So **herewith** we send (Bangladesh)

Detailed requirement (China)

We enclose a new design (Grécia)

Enclosed **herewith** please find (Hong Kong)

We enclose herewith a sample (Índia)

With detailed specifications (Índia)

We are enclosing herewith (Itália)

A more **detailed** look (Itália)

We require immediate (prompt, punctual) delivery (despatch, shipment) (Eckersley)

Punctual in shipment delivery (Índia)

If you **require** any information (Índia)

Prompt delivery (Índia)

The goods are ready for **immediate delivery** (Lituânia)

We need more details on what you **require** (Polónia)

Prompt reply (Singapura)

The goods are required at once (Eckersley)

Which you **require** (Bangladesh)

The value of **the goods** bought (Dinamarca)
For the products **required** (Hong Kong)

The order must be despatched (executed) without delay (not later than...) (Eckersley)

Without delay (Alemanha)

Your **order** was **despatched** (Grécia)

Immediately **without delay** (Índia)

We shall not accept delivery (goods arriving) after... (Eckersley)

Kindly consider to **accept** air cargo (Hong Kong)

We can **accept** any quantity (Índia)

We can **accept** payment (Lituânia)

The delivery dates (instructions) given in our order must be strictly kept (adhered to) (Eckersley)

Delivery service (Grécia)

Delivery time is (Hong Kong)

Please despatch (deliver, ship, pack, mark) in strict accordance with our instructions (Eckersley)

We can **despatch** (Índia)

Under **strict** quality control (Índia)

Please transfer money **in accordance with** (Lituânia)

We expect (await) delivery at the specified dates (Eckersley)

We await your valued confirmation (Índia)

Await your prompt reply (Singapura)

The goods must comply with (agree) in every respect with our specifications (with the samples, patterns) (Eckersley)

Need 100/120 days to **comply** your first required shipment (Índia)

Please do not supply substitutes (Eckersley)

Please choose nearest substitutes for any article out of stock (Eckersley)

They are just **out of stock** (Grécia)

3.

Please advise us when the order is ready for delivery (shipment) (Eckersley)

Please advise us which item you are interested in (China)

Please advise us of your inquiry (Coreia)

Your **order is ready for** dispatch (Grécia)

Kindly **advise us** (Índia)

Please advise and oblige (Índia)

Please advise which is the most suitable (Itália)

The goods are **ready for** immediate **delivery** (Lituânia)

We are **ready** to have (Quênia)

Please advise if you are still interested (Tunisia)

Detailed (Full) instructions regarding marks and numbers (packing, shipping route) will follow (Eckersley)

Regarding the items you need (China)

Regarding the Portuguese market (Grécia)

Regarding your requirements (Índia)

Regarding the Portuguese market (Lituânia)

Regarding the information (Turquia)

Please await our instructions for insurance (Eckersley)

We **await** your valued enquiries (Bangladesh)

We **await** your reply (China)

We **await** in anticipation (Hong Kong)

We **await** your valued confirmation (Índia)

Please insure at invoice value plus 10% (Eckersley)

We will **insure** the goods (Grécia)

We shall take out (effect, cover) insurance here (ourselves) (Eckersley)

Please quote our Order No (the above Order No.) on all letters and invoices (Eckersley)

We **quote** below our price (Bangladesh)

We can **quote** favourably (China)

We can **quote** your prices (Hong Kong)

We shall **quote** prices (Índia)

We require invoice in duplicate (triplicate, quadruplicate, with 5 copies) and two consular invoices (certificates of origin) (Eckersley)

Which you **require** (Bangladesh)

As this is our first order (our first transaction with you) we shall remit on receipt of your pro forma invoice (Eckersley)

As these details are important (Alemanha)

On receipt of your firm enquiry (Bangladesh)

Upon receipt of (China)

Upon receipt of (Hong Kong)

On receipt of your requirements (Índia)

After receipt of (Turquia)

As this is our first order (our first transaction with you) we enclose cheque (bank draft) for 100 pounds (Eckersley)

As substantial quantity of jute (..), we request you to find (Bangladesh)

We enclose a copy (Dinamarca)

We enclose herewith a sample (Índia)

If your goods are satisfactory we may be able (we hope) to place substantial orders (repeat orders) (Eckersley)

And the results were **satisfactory** (Hong Kong)

We receive **substantial** discounts (Índia)

4.

Please give (We hope that you will give) our order your prompt and careful attention (Eckersley)

Your kind **attention** (Hong Kong)

Please give us an idea of the items (Índia)

Please give us some information (Lituânia)

Special **attention** (Singapura)

We shall appreciate your careful attention to our instructions (Eckersley)

We shall appreciate a line of fax confirmation (Alemanha)

We appreciate your interest in (Grécia)

We shall appreciate your valued enquiries (Índia)

We should much appreciate (Singapura)

We expect careful (prompt, speedy) execution of our order (Eckersley)

And **expect** (Índia)

Kindly acknowledge (confirm your acceptance of) our order by return of post (by air mail, cable) (Eckersley)

We **acknowledge** receipt of (Alemanha)

We **acknowledge** with thanks (Bangladesh)

Please acknowledge receipt (Grécia)

Please acknowledge (Índia)

Please inform us whether you can accept our order on these terms (Eckersley)

Please inform us on the following (Índia)

Please inform us (Itália)

Please inform us about (Lituânia)

Please kindly inform us whether you are agent (Polónia)

Please inform us (Tailândia)

Would you **please inform us** (Turquia)

We are awaiting your confirmation (copy order, illustrated copy order) by return (of post) (Eckersley)

Awaiting your specified enquiry (Alemanha)

Awaiting your early reply (Bangladesh)

Awaiting your reply (Grécia)

We are awaiting a favourable response (Índia)

IV - ACKNOWLEDGEMENT AND EXECUTION OF ORDERS

1.

We thank you (are obliged for) your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)

We thank you for your enquiry (Alemanha)

We thank you for your letter (Bangladesh)

Thank you for your order (Grécia)

Thank you for your letter **of** (Hong Kong)

We thank you for your fax message (Índia)

We thank you for (Itália)
Thank you for your order (Lituânia)
We thank you very much for your fax (Quênia)
Thank you for your letter (Tailândia)
We thank you for your interest in (Turquia)
We are in receipt of (Alemanha)
On **receipt of your** firm enquiry (Bangladesh)
We received your letter (Grécia)
We are in receipt of your letter (Índia)
After **receipt of** (Turquia)

We are in receipt of (have received) your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)

We acknowledge with thanks (are pleased to acknowledge) your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)

We acknowledge with thanks (Alemanha)
We acknowledge with thanks your fax (Bangladesh)
Thank you very much for your **attention** (Grécia)
Please **acknowledge** receipt (Grécia)
We acknowledge receipt of your fax (Índia)

Your order No. ..., for which we thank you, has been booked as instructed and we enclose (have pleasure in enclosing) herewith our confirmation (copy order, illustrated copy order) (Eckersley)

We enclose new designs (Grécia)
Herewith I am sending you (Turquia)

2.

Please note (we are pleased to advise/inform you) that the goods (pieces, articles) have been despatched today/are now ready for delivery/will be ready for despatch (shipment) next week (Eckersley)

Please note the prices (Bangladesh)
Please note the following (China)
Your order is **ready for dispatch** (Grécia)
Please note that (Grécia)
Please note that our items are not available (Hong Kong)
Please note that all these are quoted (Índia)
Full items **are ready** to deliver (Itália)
The goods are ready for immediate delivery (Lituânia)

We enclose (attach) our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy (Eckersley)

Enclosed please find our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy (Eckersley)
Enclosed please find samples (Alemanha)

Enclosed you will **find** (Bulgária)
Please find enclosed (Grécia)
Enclosed herewith **please find** (Índia)
Please find enclosed (Lituânia)
You will kindly **find enclosed** (Turquia)

We are sending you herewith (we attach) our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy (Eckersley)

Thank you very much for **sending** us samples (Bangladesh)

We are sending herewith (Índia)

We are sending herewith (Itália)

Today **we are sending you** (Lituânia)

We are sending you (Turquia)

Please find enclosed (attached) our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy (Eckersley)

Enclosed please find samples (Alemanha)

Please find enclosed (Grécia)

Enclosed please find (Hong Kong)

Please find enclosed (Lituânia)

You will kindly **find enclosed** (Turquia)

3.

Please let us have (send us) your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance) (Eckersley)

Please let us know (Alemanha)

Please let us know (Bangladesh)

Please let us know (Grécia)

Immediate requirement (Índia)

Please let us know your comments (Lituânia)

Please let us know your interest (Singapura)

Please do not hesitate to **let us** know (Tailândia)

We are awaiting your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance) (Eckersley)

Awaiting your early reply (Bangladesh)

As regards to your demand (Grécia)

Awaiting your reply (Grécia)

As regards coir products (Índia)

Your order is now complete (ready for shipment) and we shall be pleased (glad) to receive by return your shipping instructions/your immediate instructions as regards marks and numbers (packing, insurance) (Eckersley)

We are pleased to quote (Bangladesh)

We would be very pleased (Grécia)

We would be obliged to know your **complete** requirements (Índia)

We'll be very glad (Lituânia)

We would be pleased to be of service (Singapura)
We will be pleased to do business (Turquia)

As instructed (requested) we have effected insurance and will attach the policy to the shipping documents (Eckersley)

The order will be handled **as requested** (Grécia)
We **attach** the repeated copies (Hong Kong)

We have noted that you are covering insurance yourselves (from tour side) (Eckersley)

We regret (we are sorry) that No. ... is sold out (Eckersley)

We regret the delay in replying (Dinamarca)
We regret (Grécia)
We are sorry to learn from your fax (Índia)
We are very sorry (Lituânia)
We are sorry to inform you (República Checa)
We regret to inform you (Tailândia)
We regret to inform you (Turquia)

Please select (choose) a suitable substitute (another article, quality) from the enclosed patterns (samples, from our catalogue) (Eckersley)

For No. ... which is out of stock at present we have substituted the very similar article ...at the same price and hope (trust) that you will agree (approve) (Eckersley)

When **you agree** (Bangladesh)
We will send you some **similar** samples (China)
I **agree** with your suggestion (Grécia)
We are already looking for **similar** designs (Grécia)
If you **approve** of the quality (Lituânia)

The rest of your order will follow shortly (soon, next month, as soon as possible) (Eckersley)

The rest of the small fibers (Dinamarca)
The rest will be 25/30 days (Índia)

4.

We hope (we shall be pleased) to receive your further orders which shall always have our best attention (Eckersley)

The matter can be pursued **further** (Alemanha)
We hope to have (Grécia)
Further evaluation (Hong Kong)
We hope we can enter (Hong Kong)
Further information (Índia)
We hope that you have received (Lituânia)
We hope to hear from you soon (Quénia)
Further details (Turquia)
Hope to hear from you soon (Turquia)

We trust (are confident) that you will find a ready sale for this excellent quality and are looking forward to your further orders (repeat orders) (Eckersley)

Excellent quality at cheaper price (Coreia)

I **trust that you** understand (Grécia)

We do hope and **trust** (Índia)

Looking forward to hearxxx from you again (Lituânia)

We **are looking forward to** hearing from you soon (Turquia)

Please be assured that we shall spare no effort to satisfy your wishes (requirements) (Eckersley)

You are **assured** of (Índia)

Our firm can also **satisfy** any specific needs (Itália)

Our enthusiasm **to satisfy** our customers (Quênia)

To satisfy the quality assurance (Turquia)

Any further order which you may place with us will be handled with the greatest care and attention (Eckersley)

What kind of specification is now **handled** by your company (Coreia)

The order **will be handled** as requested (Grécia)

V - COMPLAINTS

1. Delays

a)

We refer to our letter of...(telephone call, telegram, cable of today) (Eckersley)

Please **refer** our fax (Bangladesh)

We refer to your **letter** dated (Hong Kong)

Please **refer to** your enquiry (Índia)

b)

Our order No. of...is now considerably (long) overdue/should have been delivered (despatched, shipped) on... (last month, 4 weeks ago) (Eckersley)

Made us to be **overdue** (Grécia)

Reached to a **considerably** good export potential (Turquia)

The goods we ordered on...are now considerably (long) overdue/should have been delivered (despatched, shipped) on... (last month, 4 weeks ago) (Eckersley)

As we pointed out, our order is now considerably (long) overdue/should have been delivered (despatched, shipped) on... (last month, 4 weeks ago) (Eckersley)

c)

As the goods are urgently needed (required) we must ask (request) you to despatch them without further delay (by return)/we must now insist on immediate delivery (shipment, execution) of our order (Eckersley)

They promised to act **without delay** (Alemanha)

As substantial quantity of jute is imported (...), we request you to find (Bangladesh)

And make **goods** *as per* your request (China)

We apologize for the **delay** (Grécia)

Further information (Grécia)

Without delay (Índia)

As the goods are required (wanted) for next month's sales (for Christmas, for Easter, for Whitsun) we must ask (request) you to despatch them without further delay (by return)/we must now insist on immediate delivery (shipment, execution) of our order (Eckersley)

Without delay (Alemanha)

Immediate delivery (Lituânia)

As these goods (articles, qualities) were specially ordered for the spring (autumn) season we have to (must) ask you to cancel our order (contract) (Eckersley)

As this item falls within the business (China)

As the demand for these qualities has now ceased we have to (must) ask you to cancel our order (contract) (Eckersley)

To meet your **demand** (China)

Lace items are in good **demand** in your market (Índia)

Meanwhile your **demand** will be published (Turquia)

Unless the goods can be despatched (shipped) immediately (at once, within ... days) we have to (must) ask you to cancel our order (contract) (Eckersley)

Do not hesitate to send it to us **immediately** without delay (Índia)

d)

Please give this matter your immediate (urgent) attention (Eckersley)

Immediate requirement (Índia)

Please give us some information about (Lituânia)

Please let us know (inform us) by return (by telegram, cable) when we can expect delivery (Eckersley)

Please let us know (Alemanha)

Please/Kindly let us know (Bangladesh)

Please let us know (Grécia)

Please let us know (Índia)

Please let us know (Lituânia)

Please do not hesitate to **let us know** (Tailândia)

We are expecting your reply (confirmation, advice) by return of post (Eckersley)

Expecting your favourable **reply** (Índia)

By return (Índia)

2. Goods unsatisfactory or damaged

a)

We refer to our Order No....(to your invoice, Advice Note of...)
(Eckersley)

Please refer our fax (Bangladesh)

Please **refer to our** earlier fax (Índia)

b)

The goods have arrived (been delivered) today (Eckersley)

The consignment (The shipment, The bale, The case, The crate, The parcel) has been received (delivered) today (Eckersley)

Competitive prices and prompt **shipment** (Bangladesh)

From the next **consignment** (Grécia)

c)

When unpacking the bale (case, etc.)/ On examination/We were surprised to find that/ we found that the colour (weight, finish) is unsatisfactory (Eckersley)

When unpacking the bale (case, etc.) we found that the goods do not agree with the original pattern (Eckersley)

Original samples (Índia)

When unpacking the bale (case, etc.), we found that the quality is inferior to that of the sample (Eckersley)

When unpacking the bale (case, etc.) we found that the contents do not tally (agree) with your advice note (packing note, invoice) (Eckersley)

When you **agree** then we airmail the sample (Bangladesh)

When unpacking the bale (case, etc.) we found that some of the goods have been damaged in transport (transit) (Eckersley)

The goods are missing or **damaged** (Grécia)

d)

We are awaiting your reply (Eckersley)

Awaiting your specified inquiry (Alemanha)

We are awaiting your early **reply** (Bangladesh)

Awaiting your reply (Grécia)

Awaiting your reply (Índia)

Please look into the matter and let us have your instructions (Eckersley)

Let us have your feedback (Índia)

3. Errors

a)

We have received (we acknowledge) your letter (invoice, statement) of... (Eckersley)

b)

On checking your invoice (statement) we find that you have charged quality XYZ at 95p instead of 85p./you show an invoice No....for 28.70 pounds of which we have no trace/you have listed (shown) your invoice No.... with 196.64 pounds instead of 169.64 pounds/you have omitted your Credit Note No... for 6.16 pounds (Eckersley)

When comparing your invoice (your statement) with our order (with our books) we find that you have charged quality XYZ at 95p instead of 85p./you show an invoice No....for 28.70 pounds of which we have no trace/you have listed (shown) your invoice No.... with 196.64 pounds instead of 169.64 pounds/you have omitted your Credit Note No....for 6.16 pounds (Eckersley)

c)

Please look into the matter and if you agree kindly send us a corrected invoice (Eckersley)

Kindly send us your requirement (Índia)

Please look into the matter and if you agree kindly send us a copy of your invoice No.... (Eckersley)

Kindly please study (Hong Kong)

If you would **kindly** contact us (Singapura)

Kindly send us (Turquia)

Please look into the matter and if you agree kindly send us an adjusted (a corrected) statement (Eckersley)

We request you to **kindly send** (Bangladesh)

Kindly send us your requirement (Índia)

d)

We look forward to your (early) reply (Eckersley)

Looking **forward to your early** fax **reply** (Alemanha)

Thanking you and **looking forward to** receiving a favourable reply (Bangladesh)

We look forward to hearing from you (China)

We look forward to your early reply (China)

Looking **forward to** receiving **your early reply** (Coreia)

Looking **forward to your reply** (Dinamarca)
We look forward to hearing from you soon (Grécia)
Looking **forward to** hear from you again (Lituânia)
We look forward to receiving (Quênia)
We are looking forward to hearing from you soon (Tailândia)

VI - APOLOGIES, EXPLANATIONS AND ADJUSTMENTS

1.

We acknowledge your letter (telephone call, telegram, cable) of... (Eckersley)

We acknowledge with thanks (Bangladesh)
Please **acknowledge** receipt (Grécia)

We acknowledge the receipt of your letter (etc.) of... (Eckersley)

We acknowledge with thanks **receipt of your letter** (Alemanha)
We acknowledge receipt of your letter (Itália)

We hasten to reply to your letter of... (Eckersley)

2.

a) Delays

We (very) much regret the delay in the delivery (despatch, execution, completion) of your order (Eckersley)

We regret to inform you (Grécia)
We apologize for **the delay** (Grécia)
We regret to inform you (Tailândia)
We regret to inform you (Turquia)

We are very (extremely) sorry about the delay in the delivery (despatch, execution, completion) of your order (Eckersley)

We regret **the delay** (Dinamarca)
We are sorry to learn (Índia)
We are very sorry (Lituânia)
We are sorry for not being able to (Turquia)

The delay is due to causes beyond our control (to a strike, breakdown in the factory, shortage of raw material) (Eckersley)

Due to (Alemanha)
I was absent **due to** a business trip (Grécia)
Perhaps **due to** unusual postal delays (Índia)
Due to (Turquia)

b) Goods unsatisfactory or damaged

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that you are not satisfied with our goods (delivery, shipment, consignment) (Eckersley)

Much **sorry** for our late reply (China)
It would **indeed** be a great pleasure (Índia)
We are very sorry (Lituânia)

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that you are complaining of the quality (weight, colour, finish) of... (Eckersley)

We are very sorry (Lituânia)

We are sorry for not being able to give (Turquia)

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that you say (think) that our goods (etc.) are not equal (up) to sample (standard) (Eckersley)

We are very sorry (Lituânia)

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that you think the price of...is too high (...is too expensive) (Eckersley)

We are very sorry (Lituânia)

We are (really) sorry/We are very sorry indeed to see (learn) from your letter that our parcel (consignment, shipment) has been damaged in transit (Eckersley)

We are very sorry (Lituânia)

We have examined (gone into, looked into) the matter (your complaint) carefully (thoroughly) (Eckersley)

We can assure you that our prices are in every respect competitive (are most carefully calculated, allow only a very small margin) (Eckersley)

We assure you to supply (Bangladesh)

Competitive prices of the products (China)

Remain **competitive** (Grécia)

Most **competitive prices** (Índia)

Our prices are truly **competitive** (Quénia)

We would also like to **assure** you (Quénia)

All our consignments are packed with the greatest possible care (Eckersley)

In every **possible** manner (Lituânia)

c) Errors

We (want to) express our (sincere) regret for the error (mistake) in our invoice (statement, shipment, consignment) (Eckersley)

We offer our (sincere) apologies for the error (mistake) in our invoice (statement, shipment, consignment) (Eckersley)

Please excuse the error (mistake) in our invoice (statement, shipment, consignment) (Eckersley)

Please, excuse us. (China)

3.

a) Delays

The goods (Your order) will be despatched tomorrow (next week, within a fortnight, before the end of the month) (Eckersley)

Your order was **despatched** (Grécia)

We are making every effort to execute (despatch, complete) your order as soon as possible and hope to despatch it on... (Eckersley)

And **hope to** hear soon (Índia)

As soon as possible (Índia)

As requested we have cabled you today as follows:... (Eckersley)

You are **requested** to please write (Índia)

The items you have **requested** (Turquia)

As requested we have (regretfully) cancelled your order (Eckersley)

The items you have **requested** (Turquia)

b) Goods unsatisfactory or damaged

We are sending you today patterns (samples) of goods in stock (Eckersley)

We do not have this design **in stock** (Grécia)

We are sending you (Lituânia)

We are sending you today a range of lower priced articles and hope that some of these will meet your requirements (with your approval) (Eckersley)

To **meet your** demand (China)

To **meet** any of **your requirements** (Índia)

To **meet your** demand (Turquia)

We have taken the matter up with the Post Office (Railway Company, Carrier) and would ask you to hold the goods at your disposal until you hear from us (Eckersley)

Always **at your disposal** (Grécia)

We are **at your** complete **disposal** (Itália)

c) Errors

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our corrected invoice (Eckersley)

So **herewith find** some samples (Bangladesh)

Please find some designed pictures (China)

Find enclosed (Índia)

We are sending herewith (Índia)

Please find enclosed (Lituânia)

Herewith I am **sending you** (Turquia)

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our adjusted statement (Eckersley)

Enclosed please find samples (Alemanha)

Find enclosed (Índia)
We are sending herewith (Índia)
We enclose herewith (Índia)
We are sending herewith (Itália)
You will kindly **find enclosed** (Turquia)

We are sending you herewith/We enclose /Please find enclosed our Credit Note for the difference (Eckersley)

Please find enclosed (Hong Kong)
Please find enclosed (Lituânia)

We are despatching the correct goods (the goods you ordered) and should be grateful if you would kindly return those sent in error (Eckersley)

The correct invoice (Grécia)
We should be grateful for your trial order (Hong Kong)
We shall be grateful if you kindly send us (Índia)
We would be grateful for the information (Polónia)

4.

We trust that the matter is now in order (has been settled to your satisfaction) (Eckersley)

To your entire **satisfaction** (Índia)
We do hope and **trust** (Índia)

Please accept our (sincere) apologies for the delay (the error, the mistake) and the inconvenience (trouble) it has caused you (Eckersley)

Apêndice XXVII – Expressões utilizadas na íntegra nas cartas dirigidas à empresa portuguesa, tendo como referência as expressões-padrão de Eckersley e Kaufmann

As requested (Eckersley) (Vieira, Queirós, Pinheiro, Pitman (ed.), Lobo, Kennedy, Methold, Naterop, King/Cree)
As requested (Grécia 1x)

In reply to your letter (Eckersley) (Vieira, Pinheiro, Kennedy, Naterop)
In reply to your letter (Polónia 1x)
In reply to your letter (Turquia 1x) = 2

Please (kindly) send us... (Eckersley) (Pinheiro, Pitman (ed.), Ashley, Naterop, Methold, King/Cree)
Please (Kindly) send us (Grécia 1x, Índia 8x, Turquia 1x) = 10

Thank you for your letter of (Eckersley) (Ashley)
Thank you for your letter (Dinamarca 1x)
Thank you for your letter of (Hong Kong 4x)
Thank you for your letter (Lituânia 1x)
Thank you for your letter of (Tailândia 5x)
Thank you for your letter (Turquia 1x) = 12

We acknowledge the receipt of your letter (etc.) of... (Eckersley) (Kennedy)
We acknowledge with thanks receipt of your letter (Alemanha 2x)
We acknowledge receipt of your letter (Itália 1x) = 3

We acknowledge with thanks (Eckersley) (Kennedy, Maclean)
We acknowledge with thanks (Alemanha 2x)
We acknowledge with thanks (Bangladesh 1x) = 3

We are interested in (Eckersley) (Queirós, Allen, Methold)
We are interested in (Índia 5x)
We are interested in (Itália 1x) = 6

We look forward to your (early) reply. (Eckersley)
We look forward to your early reply (China 2x) = 2

We thank you for your letter (inquiry) of (Eckersley) (Vieira, Queirós, Pinheiro, Pitman (ed.), Berset, Kennedy, Maclean, Ashley, Methold, Naterop, King/Cree)
We thank you for your inquiry (Alemanha 1x)
We thank you for your letter of (Bangladesh 1x)
We thank you for your letter of (Itália 1x) = 3

Apêndice XXVIII – Expressões incluídas nas cartas dirigidas à empresa portuguesa que diferem apenas num elemento da expressão-padrão apresentada por Eckersley e Kaufmann, mantendo-se a estrutura gramatical e quase sempre a categoria gramatical do elemento não coincidente

In reply to your letter (Eckersley) (Vieira, Pinheiro, Kennedy, Naterop)

In reply to your fax (Índia 2x) = 2

Thank you for your letter of (Eckersley) (Ashley)

Thank you very much **for your fax** (Bangladesh 1x)

Thank you for your fax (China 2x)

Thank you for your fax (Estónia 1x)

Thank you for your order (Grécia 4x)

Thank you for your fax (Índia 2x)

Thank you for your fax (República Checa 1x) = 11

We look forward to your (early) reply. (Eckersley)

Looking **forward to your early fax reply** (Alemanha 1x)

Looking **forward to** receiving **your early reply** (Coreia 1x)

Looking **forward to your reply** (Dinamarca 1x) = 3

We thank you for your letter (inquiry) of (Eckersley) (Vieira, Queirós, Pinheiro, Pitman (ed.), Berset, Kennedy, Maclean, Ashley, Methold, Naterop, King/Cree)

We thank you for your fax message (Índia 1x)

We thank you very much **for your fax** (Quênia 1x)

We thank you for your interest (Turquia 1x) = 3

Apêndice XXIX – Expressões das cartas dirigidas à empresa
portuguesa que diferem em vários termos da expressão-padrão de
Eckersley e Kaufmann, mantendo-se, no entanto, os termos centrais e a
estrutura gramatical no essencial

Enclosed please find our invoice for ...pounds (to the amount of ... pounds)/invoice and Bill of Lading in duplicate with Insurance Policy/invoice in triplicate, consular invoice in duplicate and Insurance Policy. (Eckersley) ('enclosed please find' Vieira, Riley, Pinheiro, Kennedy, Ashley)

Enclosed please find samples (Alemanha 1x)

Please find enclosed (Grécia 4x)

Please find enclosed (Lituânia 4x) = 9

Please advise us when the order is ready for delivery (shipment) (Eckersley) ('please advise' Vieira, Queirós)

Please advise us which item you are interested in (China 1x)

Please advise us of your inquiry (Coreia 1x)

Please advise and oblige (Índia 3x)

Please advise which is the most suitable (Itália 1x)

Please advise if you are still interested (Tunísia 1x) = 7

Please excuse the error (mistake) in our invoice (statement, shipment, consignment) (Eckersley) ('please excuse' Vieira, Berset)

Please, excuse us. (China 1x)

Please give (We hope that you will give) our order your prompt and careful attention (Eckersley) ('please give' Pitman (ed.), Methold)

Please give us an idea of the items (Índia 1x)

Please give us some information (Lituânia 2x) = 3

Please inform us whether you can accept our order on these terms (Eckersley)

Please inform us on the following (Índia 3x)

Please inform us (Itália 1x)

Please inform us about (Lituânia 1x)

Please inform us (Tailândia 2x)

Would you **please inform us** (Turquia 1x) = 8

Please let us know if our offer does not contain what you require (want); we shall be glad to send you further samples (Eckersley) ('please let us know' Riley, Pitman (ed.), Lobo, Allen, Kennedy, Ashley, Naterop, King/Cree)

Please let us know (Alemanha 2x)

Please/Kindly let us know the following information (Bangladesh 1x)

Please let us know (Grécia 4x)

Please let us know if we can join hands (Índia 10x)

Please let us know (Lituânia 1x)

Please let us know your interest (Singapura 2x) = 20

Please note (we are pleased to advise/inform you) that the goods (pieces, articles) have been despatched today/are now ready for delivery/will be ready for despatch (shipment) next week.

(Eckersley) ('Please note' Vieira, Ashley, Naterop)

Please note the prices (Bangladesh 4x)

Please note the following (China 1x)

Please note that (Grécia 1x)

Please note that our items are not available (Hong Kong 1x)

Please note that all these are quoted (Índia 5x) = 12

We are awaiting your reply. (Eckersley)

Awaiting your reply (Grécia 4x)

Awaiting your reply (Índia 9x) = 13

We are in receipt of (have received) your order of ...(your order No....) which is having (receiving) our best attention (which we confirm as follows) (Eckersley)

('we are in receipt of' Vieira, Riley Queirós, Pinheiro, Pitman (ed.), Lobo, Allen, Kennedy, Maclean)

We are in receipt of (Alemanha 1x)

We are in receipt of your letter (Índia 3x) = 4

We are sending you herewith (under separate cover) our latest catalogue (our price list, our spring list, our winter list, our range of patterns, a good selection of samples of...) (Eckersley)

(Pitman (ed.), Pinheiro, Lobo)

We are sending herewith (Índia 5x)

We are sending herewith pricelist (Itália 2x) = 7

We enclose herewith our Order No...with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

(Pinheiro)

We enclose herewith a sample (Índia 1x) = 1

We have pleasure in enclosing our Order No... with detailed instructions (for your best/prompt attention) (Eckersley)

('we have pleasure in' Vieira, Riley, Queirós, Pitman (ed.), Pinheiro, Lobo, Allen, Kennedy, Maclean, Methold, Naterop, King/Cree)

I have pleasure in letting you know (Grécia 2x)

We have pleasure in introducing ourselves (Índia 2x) = 4

We hope (We trust, We are confident) that you will find the article (the goods) you want in our range (catalogue) and are looking forward to receiving your order (Eckersley)

('we hope' Queirós, Pitman (ed.), Pinheiro, Berset, Kennedy, Maclean, Ashley, Methold, Naterop)

We hope that you will be satisfied (Grécia 9x)

We hope we can enter (Hong Kong 1x)

We hope you will find the above products (Índia 21x)

We hope that you have received (Lituânia 1x)

We hope that you will be pleased with (Turquia 2x) = 34

We look forward to having your reply as soon as possible

(Eckersley) ('we look forward to' Ashley, Methold, Naterop, King/Cree)

We look forward to your early reply (China 6x)

We look forward to hearing from you **soon** (Hong Kong 1x)

We look forward to having your comments (Índia 2x)
We look forward to hearing from you **soon** (Índia 3x)
We look forward to hearing from you **soon** (Itália 3x)
We look forward to receiving **your reply** (Itália)
We look forward to receiving (Quênia 2x) = 17

We refer to your letter (offer, quotation) of... with price list (catalogue, patterns, samples) (Eckersley) ('we refer to your letter' apenas Eckersley)

We refer to your letter (Hong Kong 1x) = 1

We regret (we are sorry) that No. ... is sold out. (Eckersley) ('we regret' Vieira, Riley, Queirós, Pitman (ed.), Allen, Maclean, Methold)

We regret the delay in replying (Dinamarca 1x)

We regret (Grécia 3x)

We are sorry to learn from your fax (Índia 1x)

We are very sorry (Lituânia 2x)

We are sorry to inform you (República Checa 1x)

We regret to inform you (Tailândia 1x)

We regret to inform you (Turquia 1x) = 10

We shall appreciate your careful attention to our instructions (Eckersley) ('we shall appreciate' Maclean)

We shall appreciate a line of fax confirmation (Alemanha 1x) = 1

We shall (should) be pleased (grateful, obliged) if you will (would) send us your... (Eckersley) ('we shall/should be pleased/grateful/obliged'

Vieira, Riley, Pitman (ed.), Lobo, Kennedy, Maclean, Methold, King/Cree)

We shall be pleased to (China 2x)

I shall be pleased to provide (Quênia 1x)

We should be grateful for your trial order (Hong Kong 1x)

We shall be grateful if you kindly give us (Índia 2x) = 6

Apêndice XXX – Expressões das cartas dirigidas à empresa portuguesa que coincidem em vários termos (secundários) com a expressão-padrão de Eckersley e Kaufmann

Detailed (Full) instructions regarding marks and numbers (packing, shipping route) will follow (Eckersley) ('regarding' Queirós, Pinheiro)

Regarding the items you need (China 1x)

Regarding the Portuguese market (Grécia 11x)

Regarding your requirements (Índia 11x)

Regarding the Portuguese market (Lituânia 1x)

Regarding the information (Turquia 2x) = 26

Our offer is without commitment (subject to the goods being unsold on receipt of your order). (Eckersley) ('on receipt of' Vieira, Riley, Pitman (ed.), Lobo, Methold, Naterop, King/Cree) 'upon receipt of'

Upon receipt of (China 4x)

Upon receipt of (Hong Kong 1x)

On receipt of your reply (Índia 4x) = 9

Please choose nearest substitutes for any article out of stock (Eckersley) ('out of stock' Vieira, King/Cree)

They are just **out of stock** (Grécia 1x) (apenas Eckersley)

Please despatch (deliver, ship, pack, mark) in strict accordance with our instructions (Eckersley) ('in accordance with' Vieira, Pinheiro, Allen, Methold, King/Cree)

Please transfer money **in accordance with** (Lituânia 1x)

The delay is due to causes beyond our control (to a strike, breakdown in the factory, shortage of raw material). (Eckersley) ('due to' Riley, Queirós, Berset, Ashley)

Due to (Alemanha 1x)

I was absent **due to** a business trip (Grécia 2x)

Perhaps **due to** unusual postal delays (Índia 2x)

Due to (Turquia 1x) = 6

With reference to your inquiry (Eckersley) (with reference to' Lobo, Ashley, Methold, King/Cree)

With reference to (Índia 2x)

With reference to our past correspondence (Singapura 1x) = 3

Apêndice XXXI – Lista de expressões recorrentes na correspondência comercial em inglês, constituída com base nas expressões dos manuais analisados e países que utilizam expressões nela incluídas

As per (Bangladesh 2x, China 1x, Grécia 1x, Itália 1x, Lituânia 1x) = 6

As requested (Grécia 1x) = 1

At your disposal (Grécia 1x, Itália 1x) = 2

Due to (Alemanha 1x, Grécia 2x, Índia 2x, Turquia 1x) = 6

Enclosed please find (Alemanha 1x, Grécia 4x, Hong Kong 3x, Índia 3x, Lituânia 4x)
= 15

For prompt delivery

For the/any inconvenience caused/it has caused you

I am/We are confident

I am/We are sending you (Grécia 5x, Lituânia 1x, Turquia 4x) = 10

I am/We are sorry (Índia 1x, Lituânia 2x, República Checa 1x, Turquia 1x) = 5

I/We have examined

I/We look forward to your/a reply (China 2x, Índia 1x) = 3

In accordance with (Lituânia 1x) = 1

In reply to your letter (Polónia 1x, Turquia 1x) = 2

In transit

I/We regret (Dinamarca 1x, Grécia 3x, Singapura 1x, Tailândia 1x, Turquia 1x) = 7

Kindly send us (Índia 3x, Turquia 1x) = 4

On checking

On receipt of (Bangladesh 1x, China 4x, Grécia 2x, Índia 2x) = 9

On the terms mentioned

Please accept our apologies

Please do not hesitate (China 1x, Singapura 2x, Grécia 5x, Turquia 1x, Hong Kong 1x, Tailândia 2x, Índia 6x, Bangladesh 2x) = 20

Please let me/us know (Alemanha 2x, Bangladesh 1x, Índia 13x, Grécia 4x, Lituânia 1x, Singapura 2x) = 23

Please let us have

Please/Kindly look into the matter

Please note (Bangladesh 4x, China 1x, Grécia 1x, Índia 5x) = 11

Please quote

Please send us (Grécia 1x, Índia 5x, Lituânia 1x, Tailândia 2x) = 9

To your satisfaction (Índia 3x) = 3

We acknowledge receipt of (Alemanha 2x, Índia 2x, Itália 1x) = 5

We are interested in (China 1x, Índia 5x, Itália 1x) = 7

We are/were/shall be pleased to receive

We can supply from stock

We could/may/may be able to place substantial/large/regular orders

We have pleasure in (Grécia 2x, Índia 2x) = 4

We have pleasure in sending/enclosing (Índia 1x) = 1

We hope to receive

We look/we are looking/looking forward to hearing from you (China 4x, Grécia 9x, Hong Kong 1x, Índia 12x, Itália 4x, Quênia 1x, Singapura 1x, Tailândia 1x, Turquia 2x) = 35

We shall/should/would appreciate (Alemanha 1x, Índia 4x, Singapura 1x) = 6

We shall/should be grateful (Hong Kong 1x, Índia 2x) = 3

We shall/should be obliged

(We) thank you for your letter of (Bangladesh 1x, Dinamarca 1x, Hong Kong 4x, Itália 1x, Lituânia 1x, Tailândia 5x, Turquia 2x) = 15

(We) thank you for your order (Grécia 1x, Lituânia 1x) = 2

Within...weeks from receipt of order

With reference to (Índia 2x, Singapura 1x) = 3

We trust (Grécia 1x, Índia 2x) = 3

Apêndice XXXII – Frequência das orações condicionais (“if-clauses”) nos manuais de correspondência comercial em inglês dos autores analisados

Aut. 90/00	Pres./Fut.	Fut./Pres.	Pres./Imp.	Pres./Pres.	Pres./Cond.
Methold	0,72	0,72	-	0,36	-
Naterop	-	-	-	0,6	-
King/Cree (7004)	1	-	0,29	0,57	-
Ashley (6133)	1,96	-	1,96	0,49	0,16
Média das frequências	0,92	0,18	0,56	0,51	0,04
Aut. 40/50					
Pitman (11238)	0,8	-	0,36	0,98	0,44
H. Queirós (1764)	1,7	-	-	-	-
A. Lobo (3857)	0,26	-	0,26	0,26	-
E. Pinheiro (3059)	0,65	0,65	0,33	0,98	-
E. Riley (4803)	0,83	-	-	0,62	0,62
J. Vieira (6456)	1,08	-	-	0,77	-
Média das frequências	0,89	0,11	0,16	0,6	0,18
Aut. 90/00	Fut./Cond.	Fut./Fut.	Past/Cond.	Cond./Cond.	Pres./Past
Methold (2765)	-	0,72	-	0,36	-
Naterop (3354)	-	0,3	-	-	-
King/Cree (7004)	0,14	-	0,29	0,29	-
Ashley (6133)	-	-	0,16	-	-
Média das frequências	0,035	0,26	0,11	0,16	-
Aut. 40/50					
Pitman (11238)	-	0,71	0,18	0,89	-
H. Queirós (1764)	-	-	-	-	-
A. Lobo (3857)	-	-	0,52	1,04	0,26
E. Pinheiro (3059)	-	1,31	-	-	-
E. Riley (4803)	-	0,83	0,33	1,25	-
J. Vieira (6456)	-	0,15	-	2,01	-
Média das frequências	-	0,5	0,17	0,87	0,04

Aut. 90/00	Past/Past	Pres. Continuous/Present	Pres.Cont./ Cond.	Cond./Fut.
Methold (2765)	-	-	-	-
Naterop (3354)	-	-	-	0,3
King/ Cree (7004)	-	-	-	-
Ashley (6133)	-	-	-	-
Média das frequências	-	-	-	0,075
Aut. 40/50				
Pitman	-	-	-	-
H. Queirós	-	-	0,57	
A. Lobo	0,26	-	-	-
E. Pinheiro	-	-	-	0,33
E. Riley	-	0,21	-	-
J. Vieira	-	-	-	0,15
Média das frequências	0,04	0,03	0,09	0,08

**Apêndice XXXIII – Frequência das orações condicionais (“if-clauses”)
nas cartas dos dezanove países estrangeiros dirigidas à empresa
portuguesa**

<u>Grupo dos quatro</u>	Pres./Fut.	Fut./Pres.	Pres./Imp.	Pres./Pres.	Pres./Cond.
Bangladesh	1,49(2)	-	-	4,48(6)	-
Hong Kong (China)	-	-	1,54 (2)	0,77 (1)	-
Índia	1,17 (17)	-	1,58(23)	0,89 (13)	0,07 (1)
Singapura	-	-	5,92 (2)	-	-
Média das frequências	1,07	-	1,52	1,13	0,06
<u>Grupo dos quinze</u>					
Alemanha	-	-	1,28(1)	1,28 (1)	-
Bulgária	-	-	-	-	-
Coreia	-	-	-	6,85 (1)	-
Dinamarca	-	1,45(1)	-	-	-
Estónia	-	-	-	-	-
Grécia	0,32 (2)	-	0,96 (6)	0,96 (6)	0,32 (2)
Itália	1,05 (1)	-	-	-	1,05 (1)
Lituânia	0,48 (1)	-	2 (4)	0,48 (1)	0,48 (1)
República Checa	-	-	-	-	-
República Popular da China	1,54 (1)	-	1,54 (1)	1,54 (1)	-
Tailândia	-	-	10,55 (4)	-	-
Tunísia	-	-	14,08 (1)	-	-
Turquia	-	-	1,41 (2)	-	-
Média das frequências	0,34	0,07	1,29	0,68	0,27
<u>Grupo dos quatro</u>	Fut./Cond.	Fut./Fut.	Past/Cond.	Cond./Cond.	Pres./Past
Bangladesh	-	-	-	-	-
Hong Kong	-	-	-	0,77 (1)	-
Índia	-	0,21 (3)	0,21 (3)	-	-
Singapura	-	-	-	2,96 (1)	-
Média das frequências	-	0,17	0,17	0,11	-
<u>Grupo dos quinze</u>					
Alemanha	-	-	-	-	-
Bulgária	-	-	-	-	-
Coreia	-	-	-	-	-
Dinamarca	-	-	-	-	-
Estónia	-	-	-	-	-
Grécia	-	-	0,48 (3)	-	0,16 (1)
Itália	-	-	-	-	-

Lituânia	-	-	-	-	0,48 (1)
República Checa	-	-	-	-	-
República Popular da China	-	-	-	-	-
Tailândia	-	-	-	-	-
Tunísia	-	-	-	-	-
Turquia	-	-	-	-	-
Média das frequências	-	-	0,2	-	0,14

**Apêndice XXXIV – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas
110 cartas dos três manuais de correspondência comercial editados por
Pitman**

Attributive Adjectives		
<u>Japanese</u> goods (1) The most <u>favourable</u> market prices (1) The <u>best</u> class (1) Goods <u>obtainable</u> (1) <u>Japanese</u> goods (2) <u>Numerous</u> inquiries (2) <u>Japanese</u> manufacture (2) <u>Different</u> lines (2) <u>Colonial</u> friends (2) <u>Growing</u> demand (3) <u>Complete</u> price list (3) <u>Large</u> stock (3) <u>Common</u> wines (3) <u>Finer</u> growths (3) <u>Direct</u> produce (3) The <u>best</u> vineyards (3) The <u>best possible</u> qualities (3) The <u>finest Rhenish</u> wines (3) <u>Prompt</u> attention (3) <u>Reliable</u> article (3) <u>Usual</u> figures (4) <u>Ordinary</u> cases (4) <u>Considerable</u> orders (4) The most <u>skilled</u> hands (5) <u>New</u> factory (5) <u>Considerable</u> expense (5) The most <u>valuable</u> plant (5) <u>New</u> extension (5) The <u>best</u> designers (5) The <u>finest</u> productions (5) Our <u>newest</u> goods (5) The <u>best</u> goods (5) <u>New</u> extension (6) <u>Present</u> season (6) <u>New</u> samples (6) <u>Large</u> consignments (7) <u>Colonial</u> products (7) <u>Special</u> terms (7) <u>Regular</u> business (7) <u>Additional</u> supplies (8) <u>Various colonial</u> products (8)	The very <u>best</u> material (28) <u>Patent</u> self-oilers (28) <u>Usual</u> fittings (28) The <u>finest</u> workmanship (28) <u>Particular</u> engine (28) Every <u>possible</u> satisfaction (28) <u>Electric</u> light (29) <u>Ordinary</u> pendants (29) <u>Special</u> lampas (29) The very <u>best</u> materials (29) <u>Finest</u> workmanship (29) <u>Net</u> cash (29) Our price <u>complete</u> (29) <u>Better</u> qualities (30) <u>New finish</u> Sateens (30) <u>Pure</u> wool (31) <u>Fast</u> colours (31) <u>Reliable</u> article (31) <u>Worldwide</u> reputation (31) <u>Sufficient</u> evidence (31) <u>Last</u> quarter (31) <u>Military</u> Serges (31) <u>Special</u> shades (31) <u>Reasonable</u> time (31) <u>Undue</u> haste (31) <u>Prompt</u> cash (31) <u>Various</u> productions (32) <u>Best</u> quality (32) <u>Soft, fine</u> finish (32) <u>Great</u> desideratum (32) <u>Separate</u> cover (33) <u>Various</u> productions (33)200 <u>Present</u> season (33) Really <u>fine</u> curtain (33) <u>Exceptional</u> beauty (33) <u>Large</u> parcels (33) <u>Larger</u> quantities (33) <u>Full-bodied</u> wine (34) <u>Special</u> notice (34) <u>Sole</u> London agents (34) <u>Excellent full-bodied</u> wine	<u>Stipulated</u> time (50) <u>Great</u> pressure (50) <u>Immediate</u> delivery (50) <u>Only</u> manufacturers (50) <u>The best possible</u> dispatch (50) <u>Recent</u> rush (50) <u>Recent</u> delays (50) Most <u>careful</u> and <u>prompt</u> attention (50) <u>Corrected</u> statement (51) <u>Enclosed</u> statement (51) <u>Usual</u> way (51) <u>Earliest</u> convenience (51) <u>Enclosed</u> bills (52) <u>Registered</u> letter (52) <u>Satisfactory</u> dealings (52) <u>Early</u> execution (52) <u>Esteemed</u> favour (53) <u>Full</u> amount (55) Expenses <u>incurred</u> (56) <u>General</u> average (59) <u>Unfortunate</u> turn (59) <u>Enclosed</u> invoice (60) <u>Further</u> commands (60) <u>Next</u> year (61) <u>Ample</u> funds (61) <u>Possible</u> business relations (61) <u>Mercantile</u> products (61) <u>Entire</u> satisfaction (62) <u>Forwarding</u> Agency (63) <u>Wide</u> experience (63) <u>Ample</u> capital (63) The <u>shortest</u> routes (63) Most <u>reasonable</u> terms (63) <u>Early</u> trial (63) <u>Express</u> train (64) <u>Marine</u> insurance (64) <u>Further</u> commands (65) <u>Current</u> list of prices (66) <u>Large</u> order (66) <u>Latest</u> price list (67) The <u>cheapest</u> route (67)

<u>Present</u> prices (8)	(34)	<u>Under-mentioned</u> articles (68)
<u>Common</u> advantage (8)	<u>Special</u> discount (34)	<u>New</u> arrangement (69)
<u>New</u> branch (9)	Very <u>extensive</u> vineyards (34)	<u>Greater</u> care (69)
<u>Exact</u> and <u>prompt</u> execution of any orders (9)	<u>Cheap</u> and <u>pure</u> Bordeaux wines (34)	<u>Past</u> favours (69)
<u>Ever-increasing</u> demand (10)	<u>Old</u> in bottle (34)	<u>Leading</u> importers (70)
<u>Numerous</u> clients (10)	A position <u>different</u> from (34)	<u>Large</u> and <u>favourable</u> contracts (70)
<u>New</u> factory is sufficiently equipped (10)	<u>Enclosed</u> <u>unsolicited</u> opinions (35)	<u>South American</u> ...Coffees (70)
<u>Close</u> proximity (10)	<u>New</u> Ubique Bicycles (35)	<u>Low</u> quotations (70)
<u>Consequent</u> saving of time (10)	<u>Strong</u> <u>wooden</u> crates (35)	<u>Better-class</u> qualities (70)
<u>Old</u> premises (10)	<u>Extra</u> charge (35)	<u>Exceedingly</u> <u>moderate</u> rates (70)
Goods <u>possible</u> (10)	<u>Special</u> concession (35)	<u>Small</u> visible supply (70)
The <u>best</u> <u>possible</u> style (10)	<u>Special</u> discount (35)	<u>Latest</u> quotations (70)
<u>New</u> machinery (10)	<u>New</u> and <u>special</u> features (35)	<u>Valued</u> orders (71)
The <u>finest</u> specimens (10)	<u>Important</u> improvements (35)	<u>Latest</u> price <u>current</u> of Coffees (71)
60	<u>Recent</u> years (35)	<u>Separate</u> cover (71)
<u>Past</u> few weeks (10)	<u>Further</u> particulars (35)	<u>Prompt</u> execution (72)
The <u>greatest</u> care and attention (10)	The <u>highest</u> <u>possible</u> excellence (35)	<u>Formal</u> receipt <u>enclosed</u> (74)
<u>New</u> factory is equipped (10)	The <u>highest</u> grade (35)	<u>Formal</u> receipt (75)
Our <u>esteemed</u> clients (11)	A <u>smaller</u> margin of profit (35)	<u>Further</u> orders (75)
All accounts <u>outstanding</u> and <u>owing</u> (11)	<u>Consuming</u> public (36)	Ten <u>gross</u> soldiers (76)
<u>Well-known</u> firms (11)	<u>Great</u> convenience (36)	Ten <u>gross</u> soldiers (77)
<u>New</u> firm (11)	<u>Ornamental</u> cover (36)	<u>Due</u> time (77)
<u>Ordinary</u> way (11)	<u>Usual</u> price (36)	<u>Provincial</u> Bank (79)
<u>Similar</u> lines (11)	<u>Substantial</u> concession (36)	The <u>greatest</u> care (80) 400
A much <u>larger</u> selection (11)	<u>Cheaper</u> machines (36)	The <u>greatest</u> exactitude (81)
A more <u>comprehensive</u> selection (11)	<u>Annual</u> output (36)	<u>Due</u> course (83)
<u>Additional</u> advantage (11)	The most <u>profitable</u> machine (36)	<u>Esteemed</u> orders (84)
<u>Separate</u> post (12)	The most <u>reliable</u> machine (36)	<u>Further</u> orders (84)
<u>New</u> machinery (12)	<u>Special</u> study (36)	<u>Formal</u> receipt (84)
<u>Extensive</u> stocks (12)	<u>Various</u> improvements (36)	<u>Enclosed</u> sample (85)
<u>Intermediate</u> sizes (12)	<u>New</u> machines (36)	<u>Present</u> <u>lowest</u> prices (85)
<u>Best</u> attention (12)	<u>Detachable</u> treadle stand (36)	<u>Standard</u> grades (85)
<u>Recent</u> <u>heavy</u> rains (13)	<u>General</u> approval (36)	<u>Special</u> quotation (85)
<u>Small</u> shipment (13)	<u>Perfect</u> safety (36)	<u>Large</u> quantity (85)
The <u>best</u> middling (13)	<u>Great</u> convenience (36)	<u>Special</u> water-mark (85)
Exceedingly <u>low</u> price (13)	<u>Special</u> order (37)	Several <u>large</u> orders (86)
<u>Good</u> condition (13)	<u>Prompt</u> attention (37)	<u>Available</u> plant (86)
<u>Improved</u> method (14)	<u>Lower</u> figure (37)	<u>Necessary</u> arrangements (86)
<u>Proper</u> working (14)	<u>Next</u> instalment (37)	Much <u>later</u> date (86)
<u>Important</u> metal (14)	Oil-cloth <u>lined</u> cases (39)	<u>Alternative</u> offer (87)
<u>Inestimable</u> boom (14)	The <u>finest</u> quality (39)	<u>Special</u> lot (87)
<u>Present</u> process (14)	<u>Good</u> value (39)	<u>Large</u> contracts (87)
<u>Expensive</u> plant (14)	<u>Larger</u> trade (39)	<u>Enhanced</u> rates (88)
The <u>latest</u> and <u>best</u> machinery (14)	<u>Large</u> and <u>increasing</u> business (39)	<u>Former</u> prices (88)
<u>New</u> speciality (15)	<u>Similar</u> house (39)	<u>Oldest</u> customers (88)
Very <u>gratifying</u> reception (15)	<u>Particular</u> market (39)	<u>Favourable</u> footing (88)
A very <u>large</u> demand (15)		<u>Special</u> line (88)
<u>Square</u> crystal bottles (15)		<u>Further</u> rise (88)
		<u>Conscientious</u> and <u>prompt</u> execution (88)
		<u>Direct</u> Steamer (90)

<u>Attractive</u> label (15)	<u>Prompt</u> and <u>careful</u> attention (39)	<u>Future</u> deliveries (90)
<u>Printed</u> prices (16)	<u>Growing</u> demand (40)	<u>Further</u> orders (91)
Very <u>moderate</u> prices (16)	Rapidly <u>expanding</u> trade (40)	<u>Due</u> course (92)
<u>Small</u> sizes (16)	<u>Figured</u> Mohairs (40)	<u>Formal</u> receipt (93)
<u>Net</u> prices (16) 100	<u>Various</u> <u>new</u> designs (40)	<u>Further</u> orders (93)
<u>Strict</u> course (16)	<u>Coming</u> autumn season (40)	<u>Early</u> date (93)
<u>Slight</u> fluctuations (16)	Your most <u>careful</u> attention (40)	<u>Reduced</u> stock (94)
<u>Special</u> attention (16)	<u>Next</u> mail (40)	<u>Valued</u> orders (94)
Very <u>lowest</u> prices (17)	<u>Early</u> steamer (40)	<u>Annexed</u> price list (94)
August <u>last</u> (17)	<u>Small</u> package (40)	<u>Recent</u> vintage (94)
<u>Future</u> lots (17)	<u>Considerable</u> business (40)	Excessively <u>dry</u> weather (94)
Best endeavours (17)	<u>Bright</u> dress fabrics (40)	<u>Last</u> summer (94)
<u>Horizontal</u> compound engines (18)	<u>Great</u> drawback (40)	<u>Fair</u> colour (94)
<u>Available</u> steam pressure (18)	The <u>highest</u> class (40)	<u>Weak</u> point (94)
The very <u>best</u> material and workmanship (18)	<u>Pure</u> Mohair (40)	<u>Good</u> wines (94)
<u>Usual</u> fittings (18)	<u>Mercerised</u> <u>black</u> Mohair (40)	<u>General</u> impression (94)
<u>Early</u> reply (18)	The <u>earliest</u> time (40)	Exceptionally <u>fine</u> vintage (94)
<u>Following</u> work (19)	<u>Best</u> attention (41)	<u>Numerous</u> and ...too <u>hasty</u> transactions (94)
<u>Electric</u> light (19)	<u>Present</u> moment (42)	A more <u>definite</u> opinion (94)
Your very <u>lowest</u> estimate (19)	<u>Early</u> part (42)	<u>Only</u> wines (94)
<u>Ordinary</u> pendants (19)	<u>Next</u> week (42)	<u>Sound</u> wines (94)
<u>Lowest</u> prices (20)	<u>Printed</u> Linen Aprons (42)	Very <u>moderate</u> prices (94)
<u>Considerable</u> business (20)	<u>Large</u> stock (43)	<u>Great</u> satisfaction (94)
<u>Considerable</u> quantity (20)	Well <u>assorted</u> stock (43)	Really <u>fine</u> 89's Clarets (94)
<u>Sole</u> agents (21)	<u>Correct</u> price (44)	<u>Utmost</u> care and attention (94)
<u>Reliable</u> <u>waterproof</u> Serge (21)	<u>Former</u> figure (44)	<u>Esteemed</u> orders (95)
<u>Lowest</u> prices (21)	<u>Small</u> quantity (44)	<u>New</u> seasons (95)
Best discount (21)	Remarkably <u>cheap</u> goods (44)	<u>Small</u> box (95)
<u>Large</u> quantities (21)	<u>Large</u> quantities (44)	February <u>last</u> (96)
<u>Considerable</u> orders (21)	<u>Present</u> season (44)	<u>Last</u> year (96)
<u>Fine</u> and <u>coarse</u> rib (21)	<u>Best</u> attention (45)	Very <u>similar</u> wines (96)
<u>Cheap</u> <u>military</u> Serge (21)	<u>Free</u> case (45)	<u>Lowest</u> quotations (96)
<u>Ultra</u> fingering (22)	<u>Present</u> time (45)	<u>English</u> customers (96)
<u>Lowest</u> prices (22)	<u>Large</u> orders (45)	Unduly <u>critical</u> (96)
<u>Best</u> terms (22)	<u>Present</u> quantities (45)	<u>New</u> brand (96)
<u>First-class</u> references (22)	<u>Prompt</u> reply (45) 300	<u>Last</u> consignment (97)
Oil-cloth <u>lined</u> cases (23)	<u>Big</u> reserve stock (46)	<u>Direct</u> steamer (98)
<u>Good</u> quality and style (23)	<u>Single</u> piece (46)	<u>Further</u> orders (98)
<u>English</u> colony (23)	All <u>previous</u> experience (46)	The <u>latest</u> <u>Continental</u> Novelties (98)
<u>Newest</u> productions (23)	Most <u>determined</u> opponents (47)	<u>Further</u> orders (100)
<u>Considerable</u> orders (23)	<u>Enclosed</u> piece of Serge (47)	<u>Last</u> invoice (101)
<u>Present</u> requirements (23)	<u>Further</u> time (47)	<u>Following</u> payments (101)
Your very <u>lowest</u> prices (23)	<u>Exceptional</u> footing (47)	<u>Coloured</u> goods (101)
<u>Best</u> terms (23)	A <u>fair</u> demand (47)	Very <u>large</u> orders (101)
<u>Larger</u> quantities (23)	<u>Following</u> advantages (48)	<u>Extra</u> hands (101)
<u>Present</u> price-list (24)	Far-sized proportion (48)	All <u>available</u> funds (101)
<u>Best</u> terms (24)	<u>Particular</u> line (48)	<u>Good</u> customer (101)
<u>Extensive</u> retail trade (24)	Somewhat <u>startling</u> character (48)	The <u>best</u> way (101)
<u>Reasonable</u> margin of profit (24)	A very <u>good</u> imitation (48)	<u>Next</u> journey (101)
<u>French</u> clarets (24)		<u>Last</u> goods (102)
<u>Following</u> specification (25)		<u>Early</u> repeat orders (102)
<u>Far-sized</u> order (25)		<u>Enclosed</u> report (103)
		<u>Further</u> enquiries (103)

<u>New</u> Ubique machines (25) Very <u>small</u> margin (25) <u>Little</u> profit (25) <u>Considerable</u> business (25) <u>Net</u> cash (25) <u>Substantial</u> discount (25) <u>Early</u> reply (25) <u>Best</u> discount (26) <u>Ornamental</u> cover (26) <u>Early</u> reply (26) <u>Further</u> advance (27) <u>Present</u> order (27) <u>Last</u> parcel (27) <u>New horizontal compound</u> engine (28)	Own <u>original</u> article (48) <u>Cheap</u> but <u>delusive</u> character (48) <u>Fair</u> comparison (48) <u>Single</u> test (48) <u>Genuine</u> article (48) <u>Usual</u> tests (48) <u>Pure</u> wool (48) <u>Excellent</u> imitation (48) <u>Excellent</u> article (48) <u>Real</u> article (48) <u>Considerable</u> inconvenience (49) <u>Long</u> delay (49) <u>Prompt</u> delivery (49) <u>Greater</u> promptitude (49) <u>Esteemed</u> orders (50)	The credit <u>desired</u> (103) <u>Esteemed</u> favour (104) <u>Various</u> qualities (104) <u>Lowest</u> price (104) <u>Full</u> range (104) <u>Full</u> collection (104) <u>Further</u> orders (104) Very <u>large</u> stocks (106) <u>Superfine</u> mull handkerchiefs (106) <u>Special</u> lines (107) Exceedingly <u>low</u> prices (107) Extra <u>cheap</u> handkerchiefs (107) <u>Large</u> discount (109)
---	---	--

Predicative Adjectives

My connections...are both <u>numerous</u> and <u>extensive</u> (1) You can be <u>sure</u> (1) We are <u>desirous</u> (3) The qualities are <u>satisfactory</u> (4) We feel <u>sure</u> (5) We are <u>pleased</u> to advise you (5) We are <u>convinced</u> (5) We shall be <u>pleased</u> (5) We are well <u>stocked</u> (6) Anything <u>suitable</u> (6) I am <u>pleased</u> to say (7) I should be <u>glad</u> (7) I find your offer rather <u>opportune</u> (8) The supplies... are frequently <u>insufficient</u> (8) If they (your conditions and terms of purchase) are <u>favourable</u> (8) We are <u>convinced</u> (9) He is thoroughly <u>conversant</u> (9) The superiority of the quality of our productions is well <u>known</u> (9) Our own prices will be found the most <u>advantageous</u> (9) Old premises having	Machine would be most <u>suitable</u> (26) Prices are much <u>higher</u> (26) And are <u>pleased</u> (27) The time stipulated is <u>short</u> (28) Test it <u>ready</u> (28) And shall be <u>pleased</u> (30) These sateens are <u>fast-</u> <u>died</u> (30) We are <u>obliged</u> (31) This Serge is absolutely <u>unshrinkable</u> (31) It is <u>advisable</u> (31) Designs as being the most <u>suitable</u> (33) Delivered <u>free</u> (35) Our machines are absolutely <u>unapproachable</u> (35) Delivered <u>free</u> (36) It would be <u>advisable</u> (39) If this first trial order turns out <u>satisfactory</u> (39) When they are <u>ready</u> for shipment (39) When <u>ready</u> (40) Their goods are <u>ready</u> (40) You are <u>ready</u> (40) It would be <u>useful</u> (40) We are <u>obliged</u> (41) This will be <u>convenient</u> (42) Our stock of these goods is	It looks <u>right</u> enough in the piece (48) The colour of our Serge is <u>fast</u> (48) We are very well <u>satisfied</u> (48) We shall be <u>glad</u> (49) The great pressure of orders for these goods has made it <u>impossible</u> (50) We are <u>sorry</u> (50) We are <u>anxious</u> (50) The demand is unprecedentedly <u>heavy</u> (50) I was then <u>unable</u> (52) And ...am <u>glad</u> (53) I shall be <u>ready</u> (53) You find the balance <u>correct</u> (54) I shall be much <u>obliged</u> (55) Your statement of account...which I have examined and found <u>correct</u> (58) I am very <u>sorry</u> (59) Mercantile products particularly <u>colonial</u> (61) I shall be <u>glad</u> (62) Should an alteration...appear <u>desirable</u> (62) And are <u>pleased</u> to inform
---	--	---

<p>proved <u>inadequate</u> (10) And shall be <u>pleased</u> (12) Prices are generally <u>lower</u> (12) Our quality is not <u>inferior</u> (12) The cotton is <u>backward</u> and very <u>poor</u> (13) Prices are ruling <u>low</u> (13) We are now <u>prepared</u> (14) This method is <u>likely</u> to prove (14) We shall be <u>glad</u> (14) The preserve is <u>corked</u> and <u>capsuled</u> (15) Quotations which are <u>valid</u> (15) Our prices remain <u>unchanged</u> (16) Cable services are slightly <u>dearer</u> (16) We shall be <u>glad</u> (17) The quality of which was <u>satisfactory</u> (17) Our customers are very <u>anxious</u> (18) I am <u>desirous</u> (19) Shall be <u>glad</u> (19) If your prices are <u>right</u> (20) I shall be <u>glad</u> (21) If your quality is <u>suitable</u> (21) If they are <u>right</u> (22) As if <u>satisfied</u> (23) Something which is now <u>fashionable</u> (23) I shall be <u>glad</u> (24) Shall be <u>glad</u> (26) The machines must be <u>lock-stitch</u> (26)</p>	<p>entirely <u>cleared</u> for the moment (43) Patterns are very <u>tasteful</u> (43) Patterns are very <u>similar</u> (43) Goods are <u>fashionable</u> (44) We should be <u>glad</u> (44) We are <u>obliged</u> (45) Margin of profit is so <u>slender</u> (45) On so <u>small</u> an order (45) We shall therefore be <u>glad</u> (45) The demand has been so <u>great</u> (46) We are <u>sorry</u> (46) We find it <u>impossible</u> (46) We are more than a little <u>surprised</u> (47) We are <u>convinced</u> (47) Messrs. Bombay & Son are quoting this... no less than 1s. a yd. <u>cheaper</u> than we can afford to quote (47) Our business should have been <u>sufficient</u> (47) We should be <u>glad</u> (47) We are more than a little <u>surprised</u> (47) They are selling at a loss, which is highly <u>improbable</u> (47) We are very well <u>satisfied</u> (48) We are <u>pleased</u> (48) Customers are <u>content</u> (48)</p>	<p>you (65) My quotations are very <u>low</u> (66) The small visible supply of East-India...is...<u>sure</u> to affect (70) Samples of two sorts <u>likely</u> to suit your trade (71) We should be <u>glad</u> (71) We are <u>obliged</u> (72) Shall be <u>glad</u> (72) We should be <u>unable</u> (86) You were <u>good</u> enough to make (87) Should we be <u>fortunate</u> enough (89) It would be much <u>cheaper</u> (90) You will find <u>correct</u> (91) Recent vintage is undoubtedly <u>superior</u> (94) The 1898's are perfectly <u>sound</u> (94) Wines seem well <u>suited</u> (96) Our English customers are very <u>conservative</u> (96) We are <u>glad</u> (97) One week <u>due</u> (101) Shall be <u>glad</u> (102) The information is much more <u>favourable</u> (103) It would be <u>prudent</u> (103) The defects are <u>imperceptible</u> (106) Patterns most <u>likely</u> to suit your trade (107)</p>
--	---	---

**Apêndice XXXV – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas editadas por Pitman**

Attributive Adjectives		
<p><u>Growing</u> demand (3) The most <u>skilled</u> hands (5) <u>Ever-increasing</u> demand (10) Our <u>esteemed</u> clients (11) All accounts <u>outstanding</u> and <u>owing</u> (11) <u>Improved</u> method (14) <u>Printed</u> prices (16) <u>Following</u> work (19) <u>Oil-cloth lined</u> cases (23) <u>Following</u> specification (25) <u>Far-sized</u> order (25) <u>Full-bodied</u> wine (34) <u>Enclosed unsolicited</u> opinions (35) <u>Consuming</u> public (36) <u>Oil-cloth lined</u> cases (39) <u>Increasing</u> business (39) <u>Mercerised</u> black Mohairs (40)</p>	<p>Rapidly <u>expanding</u> trade (40) <u>Figured</u> Mohairs (40) <u>Growing</u> demand (40) <u>Coming</u> autumn season (40) Well <u>assorted</u> stock (43) Most <u>determined</u> opponents (47) <u>Enclosed</u> piece of Serge (47) Somewhat <u>startling</u> character (48) <u>Following</u> advantages (48) <u>Far-sized</u> proportion (48) <u>Esteemed</u> orders (50) <u>Stipulated</u> time (50) <u>Corrected</u> statement (51) <u>Enclosed</u> statement (51) <u>Enclosed</u> bills (52) <u>Registered</u> letter (52)</p>	<p><u>Esteemed</u> favour (53) Expenses <u>incurred</u> (56) <u>Enclosed</u> invoice (60) <u>Forwarding</u> Agency (63) <u>Under-mentioned</u> articles (68) <u>Leading</u> importers (70) <u>Valued</u> orders (71) <u>Esteemed</u> orders (84) <u>Enclosed</u> sample (85) <u>Enhanced</u> rates (88) <u>Reduced</u> stock (94) <u>Valued</u> orders (94) <u>Annexed</u> price list (94) <u>Esteemed</u> orders (95) <u>Following</u> payments (101) <u>Coloured</u> goods (101) <u>Enclosed</u> report (103) The credit <u>desired</u> (103) <u>Esteemed</u> favour (104)</p>

Predicative Adjectives		
<p>We are <u>pleased</u> to advise you (5) We are <u>convinced</u> (5) We shall be <u>pleased</u> (5) We are well-<u>stocked</u> (6) I am <u>pleased</u> to say (7) (We) are <u>convinced</u> (9) And shall be <u>pleased</u> (12) We are now <u>prepared</u> (14) The preserve is <u>corked</u> and <u>capsuled</u> (15) Our prices remain <u>unchanged</u> (16)</p>	<p>As if <u>satisfied</u> (23) And are <u>pleased</u> (27) And shall be <u>pleased</u> (30) These sateens are <u>fast-dyed</u> (30) We are <u>obliged</u> (31) We are <u>obliged</u> (41) Our stock of these goods is entirely <u>cleared</u> for the moment (43) We are <u>obliged</u> (45) We are more than a little <u>surprised</u> (47)</p>	<p>We are <u>convinced</u> (47) We are very well <u>satisfied</u> (48) We are <u>pleased</u> (48) I shall be much <u>obliged</u> (55) And are <u>pleased</u> to inform you (65) We are <u>obliged</u> (72) Wines seem well <u>suitd</u> (96)</p>

Apêndice XXXVI – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas editadas por Pitman

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
Plain and figured <u>Black</u> Mohairs (40) <u>Bright</u> dress fabrics (40)	Mercerised <u>black</u> Mohair (40) <u>Coloured</u> goods (101)	These sateens are <u>fast-dyed</u> (30)

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Numerous</u> inquiries (2) <u>Large</u> stock (3) <u>Growing</u> demand (3) <u>Considerable</u> orders (4) <u>Considerable</u> expense (5) <u>Large</u> consignments (7) <u>Numerous</u> clients (10) <u>Ever-increasing</u> demand (10) The <u>greatest</u> care and attention (10) A much <u>larger</u> selection (11) A more <u>comprehensive</u> selection (11) <u>Extensive</u> stocks (12) <u>Intermediate</u> sizes (12) Recent <u>heavy</u> rains (13) Exceedingly <u>low</u> price (13) <u>Small</u> shipment (13) Exceedingly <u>low</u> price (13) A very <u>large</u> demand (15) Very <u>moderate</u> prices (16) <u>Slight</u> fluctuations (16)	<u>Lower</u> figure (37) <u>Increasing</u> business (39) <u>Large</u> and increasing business (39) <u>Larger</u> trade (39) <u>Growing</u> demand (40) Rapidly <u>expanding</u> trade (40) <u>Great</u> drawback (40) <u>Small</u> package (40) <u>Considerable</u> business (40) The <u>highest</u> class (40) Well <u>assorted</u> stock (43) <u>Large</u> stock (43) <u>Small</u> quantity (44) <u>Large</u> quantities (44) <u>Large</u> orders (45) <u>Big</u> reserve stock (46) <u>Far-sized</u> proportion (48) <u>Long</u> delay (49) <u>Considerable</u> inconvenience (49) <u>Greater</u> promptitude (49) <u>Great</u> pressure (50)	Connections are <u>numerous</u> and <u>extensive</u> (1) We are well <u>stocked</u> (6) The supplies are <u>insufficient</u> (8) Prices are <u>lower</u> (12) Prices are ruling <u>low</u> (13) Prices are much <u>higher</u> (26) The time stipulated is <u>short</u> (28) Our stock of these goods is entirely <u>cleared</u> for the moment (43) Margin of profit is so <u>slender</u> (45) On so <u>small</u> an order (45) The demand has been so <u>great</u> (46) Our business should have been <u>sufficient</u> (47) The demand is unprecedentedly <u>heavy</u> (50)

<u>Small</u> sizes (16) Very <u>lowest</u> prices (17) Your very <u>lowest</u> estimate (19) <u>Lowest</u> prices (20) <u>Considerable</u> business (20) <u>Considerable</u> quantity (20) Your <u>lowest</u> prices (21) <u>Large</u> quantities (21) <u>Considerable</u> orders (21) <u>Lowest</u> prices (22) <u>Considerable</u> orders (23) Your very <u>lowest</u> prices (23) <u>Larger</u> quantities (23) <u>Extensive</u> retail trade (24) <u>Far-sized</u> order (25) Very <u>small</u> margin (25) <u>Little</u> profit (25) <u>Considerable</u> business (25) <u>Substantial</u> discount (25) <u>Sufficient</u> evidence (31) The <u>great</u> desideratum (32) <u>Large</u> parcels (33) <u>Larger</u> quantities (33) Very <u>extensive</u> vineyards (34) The <u>highest</u> possible excellence (35) The <u>highest</u> grade (35) A <u>smaller</u> margin of profit (35) <u>Extra</u> charge (35) <u>Strong</u> wooden crates (35) <u>Substantial</u> concession (36)	<u>Ample</u> funds (61) <u>Wide</u> experience (63) <u>Ample</u> capital (63) <u>Shortest</u> routes (63) <u>Large</u> order (66) <u>Greater</u> care (69) <u>Large</u> and favourable contracts (70) <u>Low</u> quotations (70) Exceedingly <u>moderate</u> rates (70) <u>Small</u> visible supply (70) Ten <u>gross</u> soldiers (76) Ten <u>gross</u> soldiers (76) The <u>greatest</u> care (80) The <u>greatest</u> exactitude (81) Present <u>lowest</u> prices (85) <u>Large</u> quantity (85) Several <u>large</u> orders (86) <u>Large</u> contracts (87) <u>Enhanced</u> rates (88) <u>Reduced</u> stock (94) <u>Numerous</u> and ...too hasty transactions (94) <u>Great</u> satisfaction (94) <u>Small</u> box (95) <u>Lowest</u> quotations (96) Very <u>large</u> orders (101) <u>Extra</u> hands (101) <u>Lowest</u> price (104) Very <u>large</u> stocks (106) Exceedingly <u>low</u> prices (107) The <u>large</u> discount (109)	My quotations are very <u>low</u> (66) The defects are <u>imperceptible</u> (106)
--	---	--

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Prompt</u> attention (3) <u>Usual</u> figures (4) <u>New</u> factory (5) <u>New</u> extension (5) Our <u>newest</u> goods (5) <u>New</u> extension (6) <u>Present</u> season (6) <u>New</u> samples (6) <u>Regular</u> business (7)	<u>Early</u> steamer (40) <u>Earliest</u> time (40) <u>Present</u> moment (42) <u>Early</u> part (42) <u>Next</u> week (42) <u>Present</u> season (44) <u>Present</u> time (45) <u>Present</u> quantities (45) <u>Prompt</u> reply (45)	We are now <u>prepared</u> (14) When <u>ready</u> (40) Their goods are <u>ready</u> (40) You are <u>ready</u> (40) The colour is <u>fast</u> (48) I shall be <u>ready</u> (53)

<u>Present</u> prices (8) <u>New</u> branch (9) Exact and <u>prompt</u> execution (9) <u>New</u> factory is sufficiently equipped (10) <u>Close</u> proximity (10) <u>New</u> factory is equipped (10) <u>Old</u> premises (10) The <u>new</u> machinery (10) <u>Past</u> few weeks (10) <u>New</u> firm (11) <u>New</u> machinery (12) <u>Recent</u> heavy rains (13) <u>Present</u> process (14) The <u>latest</u> and best machinery (14) <u>New</u> speciality (15) August <u>last</u> (17) <u>Future</u> lots (17) <u>Usual</u> fittings (18) <u>Early</u> reply (18) <u>Newest</u> productions (23) <u>Present</u> requirements (23) <u>Present</u> price-list (24) <u>New</u> Ubique machines (25) <u>Early</u> reply (25) <u>Early</u> reply (26) <u>Further</u> advance (27) <u>Present</u> order (27) <u>Last</u> parcel (27) <u>New</u> horizontal compound engine (28) <u>Usual</u> fittings (28) <u>New</u> finish Sateens (30) <u>Fast</u> colours (31) The <u>last</u> quarter (31) <u>Prompt</u> cash (31) <u>Present</u> season (33) <u>Old</u> in bottle (34) <u>New</u> Ubique Bicycles (35) <u>Recent</u> years (35) <u>New</u> and special features (35) <u>Further</u> particulars (35) <u>Usual</u> price (36) <u>Annual</u> output (36) <u>New</u> machines (36) <u>Prompt</u> attention (37) <u>Next</u> instalment (37) <u>Prompt</u> and careful attention (39) <u>Coming</u> autumn season (40) Various <u>new</u> designs (40) <u>Next</u> mail (40)	<u>Further</u> time (47) <u>Usual</u> tests (48) <u>Prompt</u> delivery (49) <u>Immediate</u> delivery (50) <u>Recent</u> rush (50) <u>Recent</u> delays (50) Most careful and <u>prompt</u> attention (50) <u>Usual</u> way (50) <u>Earliest</u> convenience (50) <u>Early</u> execution (51) <u>Further</u> commands (60) <u>Next</u> year (61) <u>Early</u> trial (63) <u>Express</u> train (64) <u>Further</u> commands (65) <u>Current</u> list of prices (66) <u>Latest</u> price list (66) <u>New</u> arrangement (69) <u>Past</u> favours (69) <u>Latest</u> quotations (70) <u>Latest</u> price <u>current</u> of Coffees (71) <u>Prompt</u> execution (71) <u>Further</u> orders (75) <u>Further</u> orders (84) <u>Present</u> lowest prices (85) Much <u>later</u> date (86) <u>Former</u> prices (88) <u>Oldest</u> customers (88) <u>Further</u> rise (88) Conscientious and <u>prompt</u> execution (88) <u>Future</u> deliveries (90) <u>Further</u> orders (91) <u>Further</u> orders (93) <u>Early</u> date (93) <u>Recent</u> vintage is undoubtedly superior (94) <u>Last</u> summer (94) Numerous and ...too <u>hasty</u> transactions (94) <u>New</u> seasons (95) February <u>last</u> (96) <u>Last</u> year (96) <u>New</u> brand (96) <u>Last</u> consignment (97) <u>Further</u> orders (98) <u>Latest</u> Continental Novelties (98) <u>Further</u> orders (100) <u>Last</u> invoice (101) <u>Next</u> journey (101) <u>Last</u> goods (102) <u>Early</u> repeat orders (102) <u>Further</u> enquiries (103) <u>Further</u> orders (104)	
---	---	--

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p>The most <u>favourable</u> market prices (1) The <u>best</u> class (1) <u>Finer</u> growths (3) The <u>best</u> vineyards (3) The <u>best</u> possible qualities (3) The <u>finest</u> Rhenish wines (3) <u>Reliable</u> article (3) The most <u>valuable</u> plant (5) The <u>best</u> designers (5) The <u>finest</u> productions (5) The <u>best</u> goods (5) <u>Special</u> terms (7) The <u>best</u> possible style (10) The <u>finest</u> specimens (10) Our <u>esteemed</u> clients (11) <u>Best</u> attention (12) The <u>best</u> middling (13) <u>Good</u> condition (13) <u>Important</u> metal (14) <u>Inestimable</u> boom (14) The latest and <u>best</u> machinery (14) Very <u>gratifying</u> reception (15) <u>Attractive</u> label (15) <u>Special</u> attention (16) <u>Best</u> endeavours (17) The very <u>best</u> material and workmanship (18) <u>Reliable</u> waterproof Serge (21) <u>Best</u> discount (21) <u>Best</u> terms (22) <u>Good</u> quality and style (23) <u>Best</u> terms (23) <u>Best</u> terms (24) <u>Reasonable</u> margin of profit (24) <u>Best</u> discount (26) The very <u>best</u> material (28) The <u>finest</u> workmanship (28) The very <u>best</u> materials (29) <u>Finest</u> workmanship (29)</p>	<p><u>Great</u> convenience (36) The most <u>reliable</u> machine (36) <u>Special</u> study (36) <u>Perfect</u> safety (36) <u>Special</u> order (37) <u>The finest</u> quality (39) <u>Good</u> value (39) Prompt and <u>careful</u> attention (39) Your most <u>careful</u> attention (40) <u>Best</u> attention (40) <u>Best</u> attention (45) A <u>fair</u> demand (47) Most <u>determined</u> opponents (47) <u>Exceptional</u> footing (47) Somewhat <u>startling</u> character (48) A very <u>good</u> imitation (48) <u>Fair</u> comparison (48) <u>Excellent</u> imitation (48) <u>Excellent</u> article (48) <u>Esteemed</u> orders (50) <u>Best</u> possible dispatch (50) Most <u>careful</u> and prompt attention (50) <u>Satisfactory</u> dealings (51) <u>Esteemed</u> favour (53) Most <u>reasonable</u> terms (63) <u>Leading</u> importers (70) Large and <u>favourable</u> contracts (70) <u>Better-class</u> qualities (70) <u>Valued</u> orders (71) <u>Esteemed</u> orders (84) <u>Special</u> quotation (85) <u>Special</u> water-mark (85) <u>Special</u> lot (87) <u>Favourable</u> footing (88) <u>Conscientious</u> and prompt execution (88) <u>Special</u> line (88) <u>Valued</u> orders (94) <u>Fair</u> colour (94) <u>Good</u> wines (94) Exceptionally <u>fine</u> vintage</p>	<p>You can be <u>sure</u> (1) We are <u>desirous</u> of (3) The qualities are <u>satisfactory</u> (4) We are <u>convinced</u> (5) We shall be <u>pleased</u> (5) We are <u>pleased</u> to advise you (5) We feel <u>sure</u> (5) I am <u>pleased</u> to say (7) I should be <u>glad</u> (7) If (your conditions) are <u>favourable</u> (8) (We) are <u>convinced</u> (9) Our own prices will be found the most <u>advantageous</u> (9) The superiority of the quality of our productions is well <u>known</u> (9) And shall be <u>pleased</u> (12) The cotton is backward and very <u>poor</u> (13) We shall be <u>glad</u> (14) We shall be <u>glad</u> (17) Quality was <u>satisfactory</u> (17) Our customer are very <u>anxious</u> (18) I am <u>desirous</u> (19) Shall be <u>glad</u> (19) I shall be <u>glad</u> (21) If they are <u>right</u> (22) As if <u>satisfied</u> (23) I shall be <u>glad</u> (24) Shall be <u>glad</u> (26) And are <u>pleased</u> (27) And shall be <u>pleased</u> (30) It is <u>advisable</u> (31) We are <u>obliged</u> (31) Our machines are absolutely <u>unapproachable</u> (35) If this first trial order turns out <u>satisfactory</u> (39) It would be <u>advisable</u> (39) It would be <u>useful</u> (40) We are <u>obliged</u> (41)</p>

<p> <u>Better</u> qualities (30) <u>Reliable</u> article (31) <u>Special</u> shades (31) <u>Reasonable</u> time (31) <u>Best</u> quality (32) Soft, <u>fine</u> finish (32) Really <u>fine</u> curtains (33) <u>Exceptional</u> beauty (33) <u>Special</u> notice (34) <u>Excellent</u> full-bodied wine (34) <u>Special</u> discount (34) <u>Special</u> concession (35) <u>Important</u> improvements (35) <u>Special</u> discount (35) New and <u>special</u> features (35) </p>	<p> (94) <u>Sound</u> wines (94) A more <u>definite</u> opinion (94) Really <u>fine</u> 89's Clarets (94) <u>Utmost</u> care and attention (94) <u>Esteemed</u> orders (95) <u>Good</u> customer (101) The <u>best</u> way (101) The credit <u>desired</u> (103) <u>Esteemed</u> favour (104) <u>Superfine</u> mull handkerchiefs (106) <u>Special</u> lines (107) </p>	<p> This will be <u>convenient</u> (42) Patterns are very <u>tasteful</u> (43) We should be <u>glad</u> (44) We are <u>obliged</u> (45) We shall therefore be <u>glad</u> (45) We are <u>sorry</u> (46) We are more than a little <u>surprised</u> (47) We are <u>convinced</u> (47) We should be <u>glad</u> (47) We are very well <u>satisfied</u> (48) We are <u>pleased</u> (48) Customers are <u>content</u> (48) It looks <u>right</u> enough in the piece (48) We shall be <u>glad</u> (49) We are <u>sorry</u> (50) We are <u>anxious</u> (50) I was then <u>unable</u> (50) And ...am <u>glad</u> (53) I shall be much <u>obliged</u> (55) I am very <u>sorry</u> (59) I shall be <u>glad</u> (62) Should an alteration...appear <u>desirable</u> (62) And are <u>pleased</u> to inform you (65) The small visible supply of East-India...is...<u>sure</u> to affect (70) We should be <u>glad</u> (71) We are <u>obliged</u> (72) Shall be <u>glad</u> (72) We should be <u>unable</u> (86) You were <u>good</u> enough to make (87) Should we be <u>fortunate</u> enough (89) The 1898's are perfectly <u>sound</u> (94) Our English customers are very <u>conservative</u> (96) Wines seem well <u>suited</u> (96) We are <u>glad</u> (97) Shall be <u>glad</u> (102) The information is much more <u>favourable</u> (103) It would be <u>prudent</u> (103) </p>
---	--	--

Apêndice XXXVII – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas editadas por Pitman

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p>The most favourable market prices (1) The best class (1) Finer growths (3) The best vineyards (3) The best possible qualities (3) The finest Rhenish wines (3) The most skilled hands (5) The most valuable plant (5) The best designers (5) The finest productions (5) Our newest goods (5) The best goods (5) The best possible style (10) The finest specimens (10) The greatest care and attention (10) A much larger selection (11) A more comprehensive selection (11) Best attention (12) The best middling (13) The latest and best machinery (14) Very lowest prices (17) Best endeavours (17) The very best material and workmanship (18) Your very lowest estimate (19) Lowest prices (20) Your lowest prices (21) Best discount (21) Lowest prices (22) Best terms (22) Newest productions (23) Your very lowest prices (23) Best terms (23) Larger quantities (23)</p>	<p>The highest grade (35) A smaller margin of profit (35) The most profitable machines (36) The most reliable machine (36) Lower figure (38) The finest quality (39) Larger trade (39) Your most careful attention (40) The highest class (40) Earliest time (40) Best attention (41) Best attention (45) Our most determined opponents (47) Further time (47) Greater promptitude (49) Best possible dispatch (50) Most careful and prompt attention (50) Earliest convenience (51) Further commands (60) Shortest routes (63) Most reasonable terms (63) Further commands (65) Latest price list (66) Cheapest route (67) Greater care (69) Better-class qualities (70) Latest quotations (70) Latest price current of Coffees (71) Further orders (75) The greatest care (80) The greatest exactitude (81) Further orders (84) Present lowest prices (85) Much later date (86) Oldest customers (88) Further rise (88) Further orders (91)</p>	<p>Our own prices will be found the most advantageous (9) Prices are generally lower (12) Cable services are slightly dearer (16) Machine would be most suitable (26) Prices are much higher (26) Designs as being the most suitable (33) Cheaper than (47) The information is much more favourable (103)</p>

<p><u>Best</u> terms (24)</p> <p><u>Best</u> discount (26)</p> <p><u>Further</u> advance (27)</p> <p><u>The</u> very <u>best</u> material (28)</p> <p><u>The finest</u> workmanship (28)</p> <p><u>The</u> very <u>best</u> materials (29)</p> <p><u>Finest</u> workmanship (29)</p> <p><u>Better</u> qualities (30)</p> <p><u>Best</u> quality (32)</p> <p><u>Larger</u> quantities (33)</p> <p><u>Further</u> particulars (35)</p> <p><u>The highest</u> possible excellence (35)</p>	<p><u>Further</u> orders (93)</p> <p>A <u>more definite</u> opinion (94)</p> <p><u>Lowest</u> quotations (96)</p> <p><u>Further</u> orders (98)</p> <p><u>Latest</u> <u>Continental</u> Novelties (98)</p> <p><u>Further</u> orders (100)</p> <p><u>The best</u> way (101)</p> <p><u>Further</u> enquiries (103)</p> <p><u>Lowest</u> price (104)</p> <p><u>Further</u> orders (104)</p>	
---	--	--

**Apêndice XXXVIII – Advérbios modificadores que precedem o adjetivo,
para lá dos determinantes de grau, incluídos nas cartas editadas por
Pitman**

Attributive Adjectives	Predicative Adjectives
<p>Well-known firms (11) A much larger selection (11) Exceedingly low price (13) Very gratifying reception (15) A very large demand (15) Very moderate prices (16) Very lowest prices (17) Your very lowest estimate (19) Your very lowest prices (23) Very small margin (25) The very best material (28) The very best materials (29) Really fine curtain (33) Very extensive vineyards (34) Rapidly expanding trade (40) Remarkably cheap goods (44) Somewhat startling character (48) A very good imitation (48) Exceedingly moderate rates (70) Much later date (86) Very moderate prices (94) Excessively dry weather (94) Exceptionally fine vintage (94) Numerous and ...too hasty transactions (94) Really fine 89's Clarets (94) Very similar wines (96) Very large orders (101) Very large stocks (106) Exceedingly low prices (107)</p>	<p>We are well stocked (6) I find your offer rather opportune (8) He is thoroughly conversant (9) The superiority of the quality of our productions is well known (9) The cotton is backward and very poor (13) Cable services are slightly dearer (16) Our customers are very anxious (18) Prices are much higher (26) This Serge is absolutely unshrinkable (31) Our machines are absolutely unapproachable (35) Our stock of these goods is entirely cleared for the moment (43) Patterns are very tasteful (43) Patterns are very similar (43) Margin of profit is so slender (45) On so small an order (45) The demand has been so great (46) They are selling at a loss, which is highly improbable (47) We are more than a little surprised (47) We are very well satisfied (48) It looks right enough in the piece (48) The demand is unprecedentedly heavy (50) I shall be much obliged (55) I am very sorry (59) My quotations are very low (66) You were good enough to make (87) Should we be fortunate enough (89) It would be much cheaper (90) Recent vintage is undoubtedly superior (94) The 1898's are perfectly sound (94) Wines seem well suited (96) Our English customers are very conservative (96)</p>

**Apêndice XXXIX – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas
38 cartas do manual de correspondência comercial da autoria de
Edmond Riley**

Attributive Adjectives		
<p><u>Latest</u> catalogue (1) <u>Esteemed</u> firm (2) <u>Illustrated</u> catalogue (2) First-class <u>manufacturing</u> firm (2) <u>Large</u> <u>wholesale</u> business (2) <u>Latest</u> price list (2) <u>Sole</u> agency (2) <u>Affirmative</u> reply (2) <u>Commercial</u> activities (2) <u>Illustrated</u> catalogue (3) <u>Small</u> trial order (3) <u>Early</u> date (3) <u>Warranted</u> fast dyes (4) <u>Good</u> demand (4) <u>Up-to-date</u> styles (4) <u>Smart</u>, reasonably-priced, rather than <u>hardwearing</u> materials (4) <u>Home</u> industry (4) <u>Great</u> strides (4) <u>Strong</u> sunlight (4) <u>Early</u> reply (4) Order sheet <u>enclosed</u> (5) <u>Forwarding</u> instructions (5) <u>Ordinary</u> <u>wooden</u> cases (5) <u>Gross</u> and <u>net</u> weights (5) <u>Best</u> attention (5) <u>Esteemed</u> commands (6) <u>Due</u> course (6) <u>Immediate</u> attention (7) <u>Last</u> delivery (7) <u>Best</u> attention (7) <u>Careful</u> packing (7) Same <u>immediate</u> execution (8) <u>Special</u> line (8) <u>Next</u> week (8) <u>Undue</u> inconvenience (8) <u>Further</u> commands (8) <u>Entire</u> satisfaction (9) <u>Further</u> orders (9) Very <u>limited</u> supply (10) <u>Increasing</u> business (10)</p>	<p><u>Specimen</u> boxes and samples (16) <u>Best</u> and <u>earliest</u> attention (16) <u>Careful</u> and <u>attractive</u> packing (17) <u>Special</u> attention (17) <u>Usual</u> terms (17) <u>Special</u> discount (17) <u>Regular</u> business (17) <u>Utmost</u> care and promptitude (17) <u>Leading</u> houses (18) <u>Illustrated</u> catalogue (18) <u>Experienced</u> advice (18) <u>Large</u> Refrigerators (18) <u>Full</u> details (18) <u>Larger</u> or even the <u>largest</u> dimensions (18) <u>Latest</u> fittings (18) The most <u>up-to-date</u> article (18) Fully <u>illustrated</u> catalogue (19) Well <u>known</u> <u>catering</u> concerns (19) The most <u>complete</u> and <u>up-to-date</u> article (19) <u>Minimum</u> order (19) <u>Respective</u> hotels (19) Well <u>known</u> <u>catering</u> concerns (19) <u>Special</u> allowances (19) <u>Minucious</u> descriptions (19) <u>Special</u> interest (19) Specially <u>low</u> figure (20) <u>Foreign</u> manufacturers (20) <u>British</u> manufacturers (20) <u>High</u> reputation (20) <u>High</u> prices (20) <u>Ready</u> and <u>wide</u> sale (20) A most <u>important</u> consideration (20) <u>Big</u> sales (20)</p>	<p>Much <u>heavier</u> stocks (24) <u>Urgent</u> orders (24) <u>Previous</u> advice (24) <u>Proper</u> warehousing (24) <u>Further</u> commands (24) <u>Dressing</u> Cases (25) Navy <u>Blue</u> <u>Dressing</u> Gowns (25) <u>Missing</u> articles (25) <u>Woollen</u> Scarves (25) <u>Patent</u> Trouser Presses (25) Navy <u>Blue</u> <u>Dressing</u> Gowns (25) <u>Confirmatory</u> Custom House Certificate (25) <u>Total</u> amount (25) <u>Early</u> reply (25) <u>Immediate</u> shipment (26) <u>Consequent</u> <u>great</u> lack (26) <u>Likely</u> delay (26) Very <u>inferior</u> workmanship and finish (27) <u>Big</u> reduction (27) <u>Small</u> <u>total</u> value (27) Quite <u>unsatisfactory</u> and <u>unsuitable</u> wares (27) <u>Said</u> cases (28) Very <u>poor</u> price (28) <u>Minimum</u> figure (28) <u>Damaged</u> goods (28) <u>Emended</u> invoice (29) <u>Wrong</u> goods (29) <u>Inferior</u> workmanship (29) <u>Possible</u> loss (29) <u>Confirmatory</u> telegram (29) <u>Exact</u> accordance (29) <u>Last</u> despatch (30) <u>Inferior</u> quality (30) <u>Substantial</u> reduction (30) <u>Total</u> amount (30) <u>Net</u> proceeds (31) <u>Affirmative</u> case (31) Price <u>current</u> (31) A rather <u>heavy</u> and generally <u>unforeseen</u> fall</p>

<u>Growing</u> demand (10) <u>Undoubted</u> success (10) <u>Excellent</u> condition (10) <u>Big</u> demand (10) <u>Further</u> order (10) Very <u>early</u> date (10) <u>Larger</u> order (10) <u>Lower</u> freight rates (10) Balance <u>outstanding</u> (11) <u>Total</u> amount (11) <u>Respective</u> invoice (11) <u>Next</u> fortnight (11) <u>Further</u> cheque (11) <u>Faulty</u> pieces (11) <u>Special</u> attention (11) <u>Respective</u> receipt (13) <u>Charming</u> country (14) <u>Triple</u> purpose (14) <u>English</u> language (14) The most <u>renowned</u> beauty spots (14) <u>Portuguese</u> origin (14) <u>Personal</u> favour (14) <u>Long</u> talk (15) <u>Slight</u> return (15) <u>Great</u> kindness and hospitality (15) <u>Good</u> friends (15) <u>Similar</u> occasions (15) <u>Growing</u> demand (16) <u>Dried</u> figs (16) <u>Plain</u> <u>wooden</u> boxes (16) <u>Fancy</u> packages (16) Boxes <u>suitable</u> for gifts (16) More <u>distant</u> sources (16) <u>Likely</u> saving (16) <u>Considerable</u> orders (16) <u>Industrial</u> purposes (16) Too <u>great</u> a stress (16) <u>Careful</u> and <u>tasteful</u> packing (16)	<u>Plain</u> <u>strong</u> machine (20) <u>Rough</u> wear (20) Very <u>best</u> terms (20) <u>Present</u> requirements (20) <u>Spare</u> parts (20) <u>Labouring</u> classes (20) <u>Large</u> export trade (21) Various <u>Portuguese</u> products (21) <u>Inviting</u> and <u>competitive</u> figures (21) <u>Best</u> terms (21) <u>Latest</u> price <u>current</u> (21) <u>Best</u> and <u>prompt</u> attention (21) <u>Sleeping</u> partner (22) <u>Substantial</u> <u>working</u> capital (22) <u>Native</u> and <u>foreign</u> concerns (22) <u>Wide</u> experience (22) <u>Thorough</u> knowledge (22) <u>Active</u> management (22) <u>Substantial</u> <u>working</u> capital (22) <u>High</u> standing (22) <u>Financial</u> circles (22) <u>Portuguese</u> <u>home</u> and <u>colonial</u> products (22) <u>Portuguese</u> and <u>Brazilian</u> markets (23) <u>British</u> merchandise (23) <u>Substantial</u> discounts (23) Credits <u>usual</u> in their markets (23) <u>New</u> premises (24) A more <u>central</u> situation (24) Much <u>faster</u> rate (24) More <u>roomy</u> warehouses (24)	(32) <u>Net</u> proceeds (32) Price <u>current</u> (32) <u>Last</u> lot (33) <u>Gross</u> proceeds (33) <u>Above</u> amount (33) <u>Due</u> protection (33) <u>Last</u> consignment (34) <u>Due</u> protection (34) <u>Intermediate</u> port (35) <u>Greater</u> likelihood (35) <u>Reasonable</u> margin of profit (35) <u>Real</u> value (35) <u>Last</u> consignment (36) <u>Recent</u> <u>heavy</u> arrivals (36) <u>Downward</u> tendency (36) <u>Minimum</u> prices (36) <u>Latter</u> figure (36) <u>Further</u> fall (36) <u>Free</u> hand (36) <u>Telegraphic</u> reply (36) <u>Fair</u> <u>sized</u> order (36) Market well <u>stocked</u> (36) <u>Following</u> queries (37) <u>Advertising</u> matter (37) <u>Sole</u> agents (37) <u>Likely</u> buyers (37) <u>Large</u> as well as <u>small</u> concerns (37) <u>Portuguese</u> concerns (37) <u>Considerable</u> outlay (37) <u>Practical</u> and <u>up-to-date</u> equipment (37) <u>Bad</u> debts (37) <u>Outstanding</u> account (38) Balance <u>outstanding</u> (38)
--	--	--

Predicative Adjectives

As we are also <u>desirous</u> (2) We should be <u>glad</u> (2) We are <u>pleased</u> (3) Nothing <u>shoddy</u> will do (4) I should also be <u>glad</u> (4) It is <u>likely</u> (4) You were not quite <u>satisfied</u> (7) And is <u>due</u> (9)	Asking you to be <u>good</u> enough (38) We found him exceptionally <u>fluent</u> (15) We should be <u>obliged</u> (16) You might be <u>good</u> enough (16) I shall be <u>obliged</u> (17) We are <u>confident</u> (17)	The voyage was ... a <u>rough</u> one (28) It is scarcely <u>worthwhile</u> (28) We do not think it <u>advisable</u> (28) The contents have been badly <u>damaged</u> (28) We shall also be <u>pleased</u>
---	---	--

<p>We should be <u>glad</u> (10)</p> <p>We are <u>sure</u> (10)</p> <p>It should be <u>possible</u> (10)</p> <p>We are also <u>pleased</u> (10)</p> <p>Few of the hides were badly <u>sliced</u> (11)</p> <p>It will be practically <u>impossible</u> (11)</p> <p>We shall be only too <u>pleased</u> (14)</p> <p>We are <u>aware</u> (14)</p> <p>To render his stay both <u>profitable</u> and <u>enjoyable</u> (14)</p> <p>You may rest <u>assured</u> (15)</p> <p>Always <u>pleased</u> (15)</p>	<p>I shall be <u>grateful</u> (17)</p> <p>We are <u>obliged</u> (19)</p> <p>We shall be only too <u>pleased</u> (19)</p> <p>We feel <u>sure</u> (19)</p> <p>We shall be <u>obliged</u> (20)</p> <p>It is <u>necessary</u> (20)</p> <p>We are <u>likely</u> (20)</p> <p>Prices are <u>competitive</u> (20)</p> <p>We should be <u>glad</u> (20)</p> <p>We shall be <u>pleased</u> (21)</p> <p>We... shall be <u>pleased</u> (22)</p> <p>We shall be <u>obliged</u> (25)</p> <p>We are very <u>sorry</u> (26)</p> <p>It is quite <u>impossible</u> (26)</p> <p>We are <u>sorry</u> (27)</p> <p>We shall be <u>glad</u> (27)</p> <p>We are <u>unable</u> (28)</p>	<p>(28)</p> <p>We are <u>obliged</u> (29)</p> <p>You are <u>unable</u> (29)</p> <p>We should be <u>grateful</u> (29)</p> <p>We were disagreeably <u>surprised</u> (30)</p> <p>We are <u>bound</u> to confess (30)</p> <p>We feel ourselves quite <u>unable</u> (30)</p> <p>We shall be <u>obliged</u> for (31)</p> <p>You will be <u>pleased</u> (32)</p> <p>(We) are <u>pleased</u> (32)</p> <p>We were <u>fortunate</u> enough (32)</p> <p>We are pretty <u>certain</u> (36)</p> <p>Prices will continue to rule <u>low</u> (36)</p> <p>We deem it <u>opportune</u> (36)</p> <p>We should be <u>obliged</u> (37)</p>
---	--	--

**Apêndice XL – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas do manual de Edmond Riley**

Attributive Adjectives		
<p><u>Esteemed</u> firm (2) <u>Illustrated</u> catalogue (2) First-class <u>manufacturing</u> firm (2) <u>Illustrated</u> catalogue (3) Reasonably-<u>priced</u>, rather than hardwearing materials (4) <u>Warranted</u> fast dyes (4) Order sheet <u>enclosed</u> (5) <u>Forwarding</u> instructions (5) <u>Esteemed</u> commands (6) Very <u>limited</u> supply (10) <u>Increasing</u> business (10) <u>Growing</u> demand (10) <u>Undoubted</u> success (10) Balance <u>outstanding</u> (11)</p>	<p>The most <u>renowned</u> beauty spots (14) <u>Charming</u> country (14) <u>Growing</u> demand (16) <u>Dried</u> figs (16) <u>Leading</u> houses (18) <u>Illustrated</u> catalogue (18) <u>Experienced</u> advice (18) Fully <u>illustrated</u> catalogue (19) Well known <u>catering</u> concerns (19) <u>Labouring</u> classes (20) <u>Inviting</u> and competitive figures (21) <u>Sleeping</u> partner (22)</p>	<p>Substantial <u>working</u> capital (22) <u>Dressing</u> Cases (25) Navy Blue <u>Dressing</u> Gowns (25) <u>Assorted Smoking</u> Jackets (25) <u>Missing</u> articles (25) <u>Damaged</u> goods (28) <u>Emended</u> invoice (29) <u>Fair sized</u> order (36) Market well <u>stocked</u> (36) <u>Following</u> queries (37) <u>Advertising</u> matter (37) <u>Outstanding</u> account (38) Balance <u>outstanding</u> (38)</p>

Predicative Adjectives		
<p>We are <u>pleased</u> (3) You were not quite <u>satisfied</u> (7) We are also <u>pleased</u> (10) Few of the hides were badly <u>sliced</u> (11) We shall be only too <u>pleased</u> (14) You may rest <u>assured</u> (15) Always <u>pleased</u> (15) We should be <u>obliged</u> (16) I shall be <u>obliged</u> (17) We are <u>obliged</u> (19)</p>	<p>We should be <u>prepared</u> (19) We shall be only too <u>pleased</u> (19) We shall be <u>obliged</u> (20) We shall be <u>pleased</u> (21) We...shall be <u>pleased</u> (22) We shall be <u>obliged</u> (25) The contents have been badly <u>damaged</u> (28)</p>	<p>We shall also be <u>pleased</u> (28) We are <u>obliged</u> (29) We were disagreeably <u>surprised</u> (30) We shall be <u>obliged</u> for (31) You will be <u>pleased</u> (32) (We) are <u>pleased</u> (32) We should be <u>obliged</u> (37)</p>

**Apêndice XLI – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas
incluídas no manual de Edmond Riley**

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Navy Blue</u> Dressing Gowns (25)		

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Large</u> wholesale business (2) <u>Small</u> trial order (3) <u>Strong</u> sunlight (4) <u>Big</u> demand (10) <u>Increasing</u> business (10) <u>Growing</u> demand (10) <u>Larger</u> order (10) <u>Lower</u> freight rates (10) <u>Long</u> talk (15) <u>Slight</u> return (15) <u>Growing</u> demand (16) Too <u>great</u> a stress (16) <u>Considerable</u> orders (16) <u>Large</u> Refrigerators (18) <u>Larger</u> or even <u>the largest</u> dimensions (18) Specially <u>low</u> figure (20) <u>High</u> reputation (20) <u>High</u> prices (20) Ready and <u>wide</u> sale (20) <u>Big</u> sales (20) Plain <u>strong</u> machine (20) <u>Large</u> export trade (21)	<u>Wide</u> experience (22) <u>Substantial</u> working capital (22) <u>High</u> standing (22) <u>Substantial</u> working capital (22) <u>Substantial</u> discounts (23) Much <u>heavier</u> stocks (24) Consequent <u>great</u> lack (26) <u>Big</u> reduction (27) <u>Small</u> total value (27) Very <u>poor</u> price (28) <u>Substantial</u> reduction (30) A rather <u>heavy</u> and generally unforeseen fall (32) <u>Gross</u> proceeds (33) <u>Greater</u> likelihood (35) <u>Intermediate</u> port (35) Recent <u>heavy</u> arrivals (36) Market well <u>stocked</u> (36) <u>Large</u> as well as <u>small</u> concerns (37) <u>Considerable</u> outlay (37)	Prices will continue to rule <u>low</u> (36)

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Latest</u> catalogue (1) <u>Latest</u> price list (2) <u>Early</u> reply (4) <u>Up-to-date</u> styles (4) <u>Forwarding</u> instructions (5) <u>Immediate</u> attention (7) <u>Last</u> delivery (7) Same <u>immediate</u> execution (8) <u>Next</u> week (8) <u>Further</u> commands (8) <u>Further</u> orders (9) <u>Further</u> order (10) Very <u>early</u> date (10) <u>Next</u> fortnight (11) <u>Further</u> cheque (11) Best and <u>earliest</u> attention (16) <u>Usual</u> terms (17) <u>Regular</u> business (17) <u>Latest</u> fittings (18) The most <u>up-to-date</u> article (18) The most complete and <u>up-to-date</u> article (19) <u>Ready</u> and wide sale (20)	<u>Present</u> requirements (20) <u>Latest</u> price <u>current</u> (21) Best and <u>prompt</u> attention (21) Credits <u>usual</u> in their markets (23) <u>New</u> premises (24) Much <u>faster</u> rate (24) <u>Urgent</u> orders (24) <u>Further</u> commands (24) <u>Early</u> reply (25) <u>Immediate</u> shipment (26) <u>Last</u> despatch (30) Price <u>current</u> (31) Price <u>current</u> (32) <u>Last</u> lot (33) Price <u>current</u> (32) <u>Last</u> lot (33) <u>Last</u> consignment (34) <u>Last</u> consignment (36) <u>Recent</u> heavy arrivals (36) <u>Latter</u> figure (36) <u>Further</u> fall (36) Practical and <u>up-to-date</u> equipment (37)	We should be <u>prepared</u> (19)

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Esteemed</u> firm (2) <u>Good</u> demand (4) <u>Great</u> strides (4) <u>Best</u> attention (5) <u>Esteemed</u> commands (6) <u>Best</u> attention (7) <u>Careful</u> packing (7) <u>Special</u> line (8) <u>Excellent</u> condition (10) <u>Undoubted</u> success (10) <u>Special</u> attention (11) <u>Charming</u> country (14) The most <u>renowned</u> beauty spots (14)	<u>Special</u> attention (17) <u>Special</u> discount (17) <u>Utmost</u> care and promptitude (17) <u>Leading</u> houses (18) <u>Experienced</u> advice (18) <u>Special</u> allowances (19) <u>Special</u> interest (19) A most <u>important</u> consideration (20) Very <u>best</u> terms (20) <u>Inviting</u> and <u>competitive</u> figures (21) <u>Best</u> terms (21)	As we are also <u>desirous</u> (2) We should be <u>glad</u> (2) We are <u>pleased</u> (3) Nothing <u>shoddy</u> will do (4) I should also be <u>glad</u> (4) You were not quite <u>satisfied</u> (7) We are also <u>pleased</u> (10) We should be <u>glad</u> (10) We are <u>sure</u> (10) To render his stay both <u>profitable</u> and <u>enjoyable</u> (14) We shall be only too

<u>Great</u> kindness and hospitality (15) <u>Good</u> friends (15) <u>Careful</u> and <u>tasteful</u> packing (16) <u>Best</u> and earliest attention (16) <u>Careful</u> and <u>attractive</u> packing (17)	<u>Best</u> and prompt attention (21) Quite <u>unsatisfactory</u> and unsuitable wares (27) <u>Reasonable</u> margin of profit (35) <u>Bad</u> debts (37)	<u>pleased</u> (14) You may rest <u>assured</u> (15) Always <u>pleased</u> (15) We should be <u>obliged</u> (16) You might be <u>good</u> enough (16) I shall be <u>obliged</u> (17) We are <u>confident</u> (17) I shall be <u>grateful</u> (17) We are <u>obliged</u> (19) We shall be only too <u>pleased</u> (19) We feel <u>sure</u> (19) We shall be <u>obliged</u> (20) Prices are <u>competitive</u> (20) We should be <u>glad</u> (20) We shall be <u>pleased</u> (21) We...shall be <u>pleased</u> (22) We shall be <u>obliged</u> (25) We are very <u>sorry</u> (26) We are <u>sorry</u> (27) We shall be <u>glad</u> (27) We shall also be <u>pleased</u> (28) It is scarcely <u>worthwhile</u> (28) We do not think it <u>advisable</u> (28) We are <u>unable</u> (28) We are <u>obliged</u> (29) You are <u>unable</u> (29) We should be <u>grateful</u> (29) We were disagreeably <u>surprised</u> (30) We feel ourselves quite <u>unable</u> (30) We shall be <u>obliged</u> (31) You will be <u>pleased</u> (32) (We) are <u>pleased</u> (32) We were <u>fortunate</u> enough (32) We are pretty <u>certain</u> (36) We deem it <u>opportune</u> (36) We should be <u>obliged</u> (37) Asking you to be <u>good</u> enough (38)
---	--	--

Apêndice XLII – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Edmond Riley

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p><u>Latest</u> catalogue (1) <u>Latest</u> price list (2) <u>Best</u> attention (5) <u>Best</u> attention (7) <u>Further</u> commands (8) <u>Further</u> orders (9) <u>Further</u> order (10) <u>Larger</u> order (10) <u>Lower</u> freight rates (10) <u>Further</u> cheque (11) <u>The most renowned</u> beauty spots (14) <u>More distant</u> sources (16) <u>Best</u> and <u>earliest</u> attention (16) <u>Larger</u> or even <u>the largest</u> dimensions (18) <u>Latest</u> fittings (18)</p>	<p><u>The most up-to-date</u> article (18) <u>The most complete</u> and <u>up-to-date</u> article (19) Very <u>best</u> terms (20) <u>Best</u> terms (21) <u>Latest</u> price <u>current</u> (21) <u>Best</u> and <u>prompt</u> attention (21) A <u>more central</u> situation (24) Much <u>faster</u> rate (24) <u>More roomy</u> warehouses (24) Much <u>heavier</u> stocks (24) <u>Further</u> commands (24) <u>Greater</u> likelihood (35) <u>Further</u> fall (36)</p>	

Apêndice XLIII – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 24 cartas do manual de correspondência comercial de Henrique Queirós

Attributive Adjectives		
<u>Esteemed</u> favour (1) <u>Kind</u> information (1) <u>Next</u> mail (1) <u>Further</u> quotations (2) <u>Referred</u> matter (3) Specification <u>attached</u> (3) <u>Further</u> news (3) <u>Best</u> quotations (3) <u>Shortest</u> time (3) <u>Early</u> reply (3) <u>Portuguese</u> market (4) <u>Excellent</u> Synthetic Varnish (4) <u>Excellent</u> sales organization (4) <u>Great</u> turnover (4) <u>Further</u> information (4) <u>Excellent</u> <u>financial</u> standing (4) <u>Big</u> scale (4) <u>Substantial</u> quantities (5) <u>Different</u> sizes and qualities (5) <u>Prompt</u> delivery (5) <u>Full</u> details (5)	<u>Small</u> sample (5) <u>Exact</u> idea (5) <u>Synthetic</u> products (6) <u>Further</u> reference (6) <u>Above-mentioned</u> letter (6) <u>Wanted</u> information (7) File <u>cutting</u> machines (8) File <u>grinding</u> machines (8) <u>Lowest</u> quotations (8) <u>Esteemed</u> enquiry (10) <u>Similar</u> enquiries (10) <u>Careful</u> attention (11) <u>Later</u> date (11) Canned Mushrooms (12) Very <u>kind</u> enquiry (12) Very <u>kind</u> enquiry (12) <u>Present</u> time (12) <u>Immediate</u> future (12) <u>Present</u> time (13) <u>Satisfactory</u> offer (14) <u>Attached</u> list (16) <u>Protracted</u> delivery (16) <u>Careful</u> consideration (16)	<u>Present</u> conditions (16) <u>Further</u> information (16) <u>Portable</u> X-ray Units (19) <u>General</u> performance (19) <u>Best</u> attention (19) <u>Detailed</u> estimate (19) <u>Esteemed</u> inquiry (20) <u>Competitive</u> prices (20) <u>New</u> issue (20) The <u>speediest</u> possible delivery (20) <u>Separate</u> cover (21) <u>Above</u> order (21) <u>Following</u> offer (21) <u>Esteemed</u> favour (22) <u>Portuguese</u> Sardines (22) <u>Near</u> future (23) <u>Greater</u> opportunities (23) <u>Mutual</u> benefit (23) <u>Ample</u> shipment (23) <u>Present</u> time (23) <u>Earlier</u> correspondence (24) <u>Further</u> delay (24)

Predicative Adjectives		
We shall be <u>pleased</u> (2) Chemicals you may have <u>available</u> (2) You will be effectively <u>able</u> (3) Tornol mark was well <u>known</u> (4) We are quite <u>sure</u> (4) We shall be <u>glad</u> (4)	We are <u>unable</u> (11) Production is entirely <u>insufficient</u> (12) Immediate future does not look very <u>bright</u> (12) The position...is so very <u>difficult</u> (13) The quotas allowed being so <u>small</u> (13)	To send a copy of the new issue when <u>available</u> (20) We shall be very <u>pleased</u> (20) (We) shall be <u>pleased</u> (21) These articles are <u>suitable</u> (21) We are much <u>obliged</u> (22)

<p>It may be <u>sufficient</u> (4)</p> <p>The quantities you have <u>available</u> (5)</p> <p>We will be <u>pleased</u> (11)</p> <p>Which amount is too <u>small</u> (11)</p>	<p>It is <u>impossible</u> for us (13)</p> <p>We shall be <u>glad</u> (17)</p> <p>You would be very <u>pleased</u> (19)</p> <p>We feel <u>sure</u> (19)</p>	<p>We are very <u>glad</u> (23)</p> <p>Further delay of delivery will be <u>unavoidable</u> (24)</p>
---	---	--

Apêndice XLIV – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas do manual de Henrique Queirós

Attributive Adjectives		
<u>Esteemed</u> favour (1) <u>Referred</u> matter (3) Specification <u>attached</u> (3) <u>Above-mentioned</u> letter (6) <u>Wanted</u> information (7)	File <u>cutting</u> machines (8) File <u>grinding</u> machines (8) <u>Esteemed</u> enquiry (10) <u>Canned</u> Mushrooms (12) <u>Attached</u> list (16)	<u>Protracted</u> delivery (16) <u>Detailed</u> estimate (19) <u>Esteemed</u> inquiry (20) <u>Following</u> offer (21) <u>Esteemed</u> favour (22)

Predicative Adjectives		
We shall be <u>pleased</u> (2) We will be <u>pleased</u> (11) You would be very <u>pleased</u> (19)	We shall be very <u>pleased</u> (20) (We) shall be <u>pleased</u> (21)	We are much <u>obliged</u> (22)

**Apêndice XLV – Agrupamento semântico dos adjetivos das cartas
incluídas no manual de Henrique Queirós**

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
		Immediate future does not look very <u>bright</u> (12)

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Shortest</u> time (3) <u>Big</u> scale (4) <u>Great</u> turnover (4) <u>Substantial</u> quantities (5)	<u>Small</u> sample (5) <u>Lowest</u> quotations (8) <u>Detailed</u> estimate (19) <u>Ample</u> shipment (23)	It may be <u>sufficient</u> (4) Which amount is too <u>small</u> (11) Production is entirely <u>insufficient</u> (12) The quotas allowed being so <u>small</u> (13)

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Next</u> mail (1) <u>Further</u> quotations (2) <u>Further</u> news (3) <u>Early</u> reply (3) <u>Further</u> information (4) <u>Prompt</u> delivery (5) <u>Further</u> reference (6) <u>Later</u> date (11)	<u>Protracted</u> delivery (16) <u>Present</u> conditions (16) <u>Further</u> information (16) <u>New</u> issue (20) The <u>speediest</u> possible delivery (20) <u>Near</u> future (23) <u>Present</u> time (23)	

<u>Present</u> time (12) <u>Immediate</u> future (12) <u>Present</u> time (13)	<u>Earlier</u> correspondence (24) <u>Further</u> delay (24)	
--	---	--

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Esteemed</u> favour (1) <u>Kind</u> information (1) <u>Best</u> quotations (3) <u>Excellent</u> Synthetic Varnish (4) <u>Excellent</u> sales organization (4) <u>Excellent</u> financial standing (4) <u>Wanted</u> information (7)	<u>Esteemed</u> enquiry (10) <u>Careful</u> attention (11) <u>Very kind</u> enquiry (12) <u>Satisfactory</u> offer (14) <u>Careful</u> consideration (16) <u>Best</u> attention (19) <u>Esteemed</u> inquiry(20) <u>Competitive</u> prices (20) <u>Esteemed</u> favour (22) <u>Greater</u> opportunities (23)	We shall be <u>pleased</u> (2) You will be <u>able</u> (3) Tornol mark was well <u>known</u> (4) We are quite <u>sure</u> (4) We shall be <u>glad</u> (4) We will be <u>pleased</u> (11) We are <u>unable</u> (11) We shall be <u>glad</u> (17) We would be very <u>pleased</u> (19) We feel <u>sure</u> (19) We shall be very <u>pleased</u> (20) (We) shall be <u>pleased</u> (21) We are much <u>obliged</u> (22) We are very <u>glad</u> (23)

Apêndice XLVI – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Henrique Queirós

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
Further quotations (2) Further news (3) Best quotations (3) Shortest time (3) Further information (4) Further reference (6) Lowest quotations (8) Later date (11) Further information (16)	Best attention (19) The speediest possible delivery (20) Greater opportunities (23) Earlier correspondence (24) Further delay (24)	

Apêndice XLVII – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 88 cartas do manual de correspondência comercial de José Vieira

Attributive Adjectives		
<u>British</u> goods importation (1) <u>Latest</u> price list (1) <u>British</u> goods (2) <u>Last</u> year (2) <u>Large</u> profits (2) <u>Next</u> few days (3) <u>Separate</u> cover (3) <u>Esteemed</u> orders (4) <u>Latest</u> price current (4) <u>Large</u> business (4) <u>Commercial</u> intercourse (4) <u>Full</u> satisfaction (4) <u>Utmost</u> care (4) <u>Latest</u> price list (5) <u>Best</u> attention (5) <u>Original</u> invoice (5) <u>Further</u> orders (5) A very <u>favourable</u> discount (7) <u>Full</u> knowledge (8) <u>Foreign</u> trading (8) <u>Large</u> connections (8) <u>British</u> and <u>American</u> concerns and travels (8) <u>Leading commercial</u> countries (8) The <u>best</u> terms (8) <u>Leading</u> countries (8) <u>Undermentioned</u> goods (9) <u>Enclosed</u> figures (10) <u>Preserved</u> fish (10) <u>Larger</u> ones (10) <u>Final</u> instructions (10) <u>Irrevocable</u> credit (10) <u>Home</u> products (11) <u>New</u> house (11) <u>Large</u> funds (11) <u>Numerous</u> relations (11) The <u>best</u> conditions (11) <u>Above</u> address (12) <u>Large</u> stock (12) <u>Numerous commercial</u> relations (12) The <u>best</u> conditions (12) <u>General</u> price list (12)	At the <u>above</u> address (23) <u>Fine</u> arts (23) <u>English</u> translations (23) <u>Increasing</u> interest (23) <u>Preserved</u> fish (24) <u>Latest</u> price current (24) <u>Favourable</u> discounts (24) <u>Chief</u> object (25) <u>Home</u> and <u>colonial</u> products (25) <u>Commercial</u> relations (25) The <u>best</u> execution (25) <u>Private</u> reputation (25) <u>Respective</u> signatures (25) <u>Preserved</u> fish (25) <u>Strictest</u> attention (26) <u>Usual</u> figures (26) <u>Latest</u> price list (26) <u>Latest</u> novelties (26) <u>New</u> season (26) <u>Latest</u> price list (27) <u>Latest</u> novelties (27) <u>New</u> season (27) <u>Earliest</u> convenience (28) <u>Fancy</u> boxes (28) <u>Undermentioned</u> order (28) <u>Assorted</u> fruit (28) <u>Enclosed</u> slip (29) <u>Next</u> week (29) <u>Registered</u> parcel post (31) <u>Special</u> care (32) <u>Original</u> invoice (32) <u>Entire</u> satisfaction (32) <u>Further</u> orders (32) <u>Best</u> attention (32) <u>Annexed</u> slip (33) Most <u>careful</u> attention (34) <u>Further</u> orders (34) <u>Canned</u> sardines (36) Very <u>bad</u> condition (37) <u>Esteemed</u> letter (38) <u>Present</u> state (39) <u>Actual</u> conditions (39) <u>New</u> purchases (39) <u>Further</u> advice (39) <u>Further</u> reply (40)	<u>High</u> and <u>low</u> pressions (49) <u>Overhead</u> transmission lines (49) <u>Favourable</u> reply (49) <u>Profitable</u> dealings (49) <u>Latest</u> catalogue (50) <u>Enclosed</u> order forms (51) <u>Enclosed</u> order sheet (52) <u>American</u> Bank (52) <u>Early</u> convenience (52) <u>Complete</u> statement (53) <u>Monthly</u> statement (53) <u>Above</u> address (55) <u>American</u> Bank (55) <u>Long</u> time (55) <u>Senior</u> partner (57) <u>Senior</u> partner (57) <u>Great</u> exporters (58) <u>High</u> figures (58) <u>Good</u> grade brands (58) <u>Easy</u> demand (58) The most <u>preferred</u> brands (59) <u>Above-mentioned</u> (59) <u>Public</u> houses (59) <u>Main</u> towns (59) <u>Red</u> label (59) <u>Gold</u> label (59) <u>Above</u> mentioned (59) <u>Best</u> attention (60) <u>Early</u> reply (60) <u>Customary</u> terms (62) <u>Red</u> label (63) <u>Gold</u> label (63) <u>Marine</u> insurance policy (63) <u>Net</u> proceeds (64) <u>Draft</u> value (64) <u>National</u> Bank (64) <u>Draft</u> value (67) <u>Latest</u> prices <u>current</u> (68) <u>Full</u> consideration (68) <u>Current</u> account (69) <u>Due</u> correction (69) <u>Current</u> account (70)

<u>Esteemed</u> clients (13)	<u>Early</u> reply (40)	<u>Further</u> orders (70)
<u>Thorough</u> knowledge (13)	<u>Large</u> orders (40)	<u>Annual</u> stock-taking (71)
The <u>largest</u> concerns (13)	<u>Missing</u> quotations (40)	Account <u>current</u> (71)
<u>Ample</u> capital (13)	<u>Guaranteed fast</u> dyes (41)	<u>Detailed</u> statement (71)
<u>Special</u> trade terms (13)	<u>Lowest</u> prices (41)	<u>Assorted</u> Shortbread (71)
The <u>best</u> price (13)	<u>Best</u> discount (41)	<u>Part</u> payment (72)
<u>Utmost</u> zeal (13)	<u>Early</u> reply (41)	Account <u>current</u> (72)
<u>Commercial</u> relations (14)	<u>New and very fashionable</u>	<u>Part</u> payment (73)
<u>Large</u> business (14)	patterns (42)	<u>Aforesaid</u> amount (73)
<u>Above-mentioned</u> address	<u>Latest</u> price list (42)	<u>Best</u> thanks (73)
(15)	First class <u>warranted fast</u>	Account <u>current</u> (74)
<u>Portuguese</u> Wines (15)	dye products (42)	<u>Next</u> fortnight (74)
<u>Above</u> places (15)	<u>Best</u> prices (43)	<u>Outstanding</u> amount (74)
<u>Advantageous</u> price terms	<u>Favourable</u> terms (43)	<u>Esteemed</u> letter (75)
(15)	<u>Substantial</u> orders (43)	<u>Due</u> protection (75)
<u>Reasonable</u> conditions of	<u>Early</u> reply (43)	<u>Due</u> course (76)
payment (15)	<u>Good</u> quality (44)	<u>Due</u> protection (79)
<u>Separate</u> cover (16)	<u>Attractive</u> packing (44)	<u>Personal</u> favour (77)
<u>Latest</u> price <u>current</u> (16)	<u>Prompt</u> payment (44)	<u>Senior</u> partner (78)
<u>Advantageous</u> allowances	<u>Early</u> date (44)	<u>Commercial</u> connections
(16)	Very <u>beautiful</u> boxes (45)	(78)
<u>Large commercial</u> relations	<u>Above-mentioned</u> products	<u>Like</u> cases (78)
(16)	(45)	The most <u>renowned</u>
The <u>best</u> vineyards (16)	Fully <u>illustrated</u> catalogue	monuments (78)
<u>Utmost</u> zeal and	(46)	<u>Duplicate</u> receipt (80)
promptness (16)	<u>Increasing</u> request (46)	<u>Present</u> date (80)
<u>Easy</u> and <u>advantageous</u>	<u>Latest</u> price list (46)	<u>Esteemed</u> orders (81)
request (17)	<u>Profitable</u> and <u>regular</u>	<u>Wide</u> range (81)
<u>Favourable</u> reply (17)	business (46)	<u>New</u> season (81)
<u>Net</u> amount (20)	<u>Prompt</u> reply (46)	<u>Long</u> talk (82)
<u>Kind</u> protection (20)	<u>Illustrated</u> catalogue (47)	<u>Further</u> transactions (82)
<u>Entire</u> satisfaction (20)	Items <u>red underlined</u> (47)	<u>New</u> terms (82)
<u>Well known</u> and <u>famed</u>	Items <u>blue underlined</u> (47)	Very <u>fashionable</u> and
“British Style”(21)	<u>Separate</u> cover (47)	<u>successful</u> novelties (82)
<u>British</u> Colony (21)	Price <u>current</u> (47)	<u>Light</u> colours (82)
<u>English</u> models (21)	Items ... are subject to	<u>Sole</u> acquirer (82)
<u>Next</u> month (21)	fluctuations, of course	<u>Earliest</u> convenience (82)
The <u>best</u> fabrics (21)	<u>slight</u> (47)	<u>Early</u> July (83)
The most <u>fashionable</u>	Very <u>detailed</u> and <u>useful</u>	You will find anything
patterns (21)	descriptions (48)	<u>suitable</u> (83)
<u>New</u> house (21)	<u>Modern</u> style furniture (48)	The most <u>careful</u> execution
<u>Famed</u> “British Style”(21)	<u>Valuable</u> clues (48)	(83)
<u>Flavoured</u> pipeful (22)	<u>Further</u> orders (48)	<u>Coming</u> season (83)
<u>Inviting</u> and <u>competitive</u>	<u>Illustrated</u> catalogue (48)	<u>Marked</u> decrease (84)
prices (22)	Very <u>detailed</u> and <u>useful</u>	<u>Last</u> days (84)
The most <u>renowned</u>	descriptions (48)	<u>Best</u> clients (84)
makers (22)	<u>Electrical</u> equipment (49)	<u>Special</u> discount (85)
<u>Above</u> address (22)	<u>Latest</u> catalogue (49)	<u>Important</u> order (84)
<u>Common</u> ink (22)	<u>Large commercial</u>	<u>Substantial</u> discount (85)
<u>English</u> and <u>American</u>	intercourse (49)	<u>Northern</u> Portugal (85)
books and newspapers (22)	The most <u>important</u>	Entirely <u>different</u> line (85)
<u>Small</u> smoking-room (22)	factories (49)	<u>Honourable</u> gentleman (85)
<u>Fine</u> cigarette (22)	<u>Northern</u> Portugal (49)	The most <u>careful</u> execution
<u>English</u> reading (23)	<u>Exceptional</u> conditions (49)	(86)
<u>British</u> and <u>American</u>	<u>Advantageous</u> business	<u>Full</u> approval (86)
books, newspapers and	(49)	<u>Further</u> business (87)
magazines (23)	<u>Electrical</u> transmission	
	(49)	

Predicative Adjectives

<p>We should be very much <u>obliged</u> (1)</p> <p>The exportation...is growing very <u>important</u> (2)</p> <p>We are <u>pleased</u> (8)</p> <p>I should be very much <u>obliged</u> (9)</p> <p>Your prices are <u>advantageous</u> (9)</p> <p>These prices are <u>likely</u> to alter (9)</p> <p>I should be much <u>obliged</u> (17)</p> <p><u>Desirous</u> of (24)</p> <p>I think you will find <u>advantageous</u> the execution (24)</p> <p>(We) are <u>sorry</u> (26)</p> <p>We shall be <u>pleased</u> (31)</p> <p>You may be <u>assured</u> (32)</p> <p>We are <u>glad</u> (32)</p> <p>We should be <u>obliged</u> (33)</p> <p>They were found <u>satisfactory</u> (35)</p> <p>I am <u>sorry</u> (36)</p> <p>The cases were not sufficiently <u>resistant</u> (37)</p> <p>The goods received are <u>unsaleable</u> (37)</p>	<p>Actual conditions are not <u>favourable</u> (39)</p> <p>I should be much <u>obliged</u> (40)</p> <p>I should be <u>obliged</u> (41)</p> <p>I shall be much <u>obliged</u> (43)</p> <p>We should be much <u>obliged</u> (44)</p> <p>Which makes them (products) <u>suitable</u> (44)</p> <p>I should be much <u>obliged</u> (45)</p> <p>If your figures show as <u>competitive</u> ones (47)</p> <p>I should be <u>obliged</u> (49)</p> <p>I should be <u>grateful</u> (51)</p> <p>We should be much <u>obliged</u> (52)</p> <p>(We) are <u>desirous</u> (57)</p> <p>This business, which proved <u>advantageous</u> (57)</p> <p>We are now <u>enabled</u> (58)</p> <p>We should be much <u>obliged</u> (58)</p> <p>We should be much <u>obliged</u> (60)</p> <p>We are <u>grateful</u> (66)</p>	<p>This transaction has proved a <u>successful</u> one (66)</p> <p>I am <u>glad</u> (67)</p> <p>The balance it shows is <u>correct</u> (69)</p> <p>It is not <u>correct</u> (70)</p> <p>You are <u>right</u> (70)</p> <p>You think it <u>necessary</u> (77)</p> <p>We shall be <u>happy</u> (77)</p> <p>I shall always be <u>pleased</u> (78)</p> <p>He will be very <u>pleased</u> (81)</p> <p>(I) shall be <u>obliged</u> (82)</p> <p>I am <u>glad</u> (82)</p> <p>It will be rather <u>profitable</u> (82)</p> <p>The amount of which is <u>higher</u> (82)</p> <p>We do not keep our stocks so <u>up-to-date</u> as other merchants (84)</p> <p>If it is <u>favourable</u> (84)</p> <p>You will be only <u>pleased</u> (86)</p> <p>I was <u>glad</u> (87)</p> <p>We had a talk ...which will prove <u>profitable</u> (87)</p>
--	--	---

**Apêndice XLVIII – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas do manual de José Vieira**

Attributive Adjectives		
<u>Esteemed</u> orders (4) <u>Leading</u> countries (8) <u>Undermentioned</u> goods (9) <u>Enclosed</u> figures (10) <u>Preserved</u> fish (10) <u>Esteemed</u> clients (13) <u>Above-mentioned</u> address (15) <u>Famed</u> “British Style”(21) <u>Flavoured</u> pipeful (22) <u>Inviting</u> and competitive prices (22) The most <u>renowned</u> makers (22) <u>Increasing</u> interest (23) <u>Preserved</u> fish (24) <u>Preserved</u> fish (25) <u>Undermentioned</u> order(28)	<u>Assorted</u> fruit (28) <u>Enclosed</u> slip (29) <u>Registered</u> parcel post (31) <u>Annexed</u> slip (33) <u>Canned</u> sardines (36) <u>Esteemed</u> letter (38) <u>Missing</u> quotations (40) <u>Guaranteed</u> fast dyes (41) <u>Warranted</u> fast dye products (42) <u>Above-mentioned</u> products (45) Fully <u>illustrated</u> catalogue (46) <u>Increasing</u> request (46) <u>Illustrated</u> catalogue (47) Items red <u>underlined</u> (47) Items blue <u>underlined</u> (47)	<u>Illustrated</u> catalogue (48) Very <u>detailed</u> and useful descriptions (48) <u>Enclosed</u> order forms (51) <u>Enclosed</u> order sheet (52) The most <u>preferred</u> brands (59) <u>Above-mentioned</u> (59) <u>Detailed</u> statement (71) <u>Assorted</u> Shortbread (71) <u>Outstanding</u> amount (74) <u>Esteemed</u> letter (75) The most <u>renowned</u> monuments (78) <u>Esteemed</u> orders (81) <u>Coming</u> season (83) <u>Marked</u> decrease (84)

Predicative Adjectives		
We should be very much <u>obliged</u> (1) We are <u>pleased</u> (8) I should be very much <u>obliged</u> (9) I should be much <u>obliged</u> (17) We shall be <u>pleased</u> (31) You may be <u>assured</u> (32) We should be <u>obliged</u> (33) I should be much <u>obliged</u> (40)	I should be <u>obliged</u> (41) I shall be much <u>obliged</u> (43) We should be much <u>obliged</u> (44) I should be much <u>obliged</u> (45) I should be <u>obliged</u> (49) We should be much <u>obliged</u> (52) We are now <u>enabled</u> (58)	We should be much <u>obliged</u> (58) We should be much <u>obliged</u> (60) I shall always be <u>pleased</u> (78) He will be very <u>pleased</u> (81) (I) shall be <u>obliged</u> (82) You will be only <u>pleased</u> (86)

Apêndice XLIX – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de José Vieira

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Red</u> label (59) <u>Gold</u> label (59) <u>Red</u> label (63) <u>Gold</u> label (63)	Items <u>red</u> underlined (47) Items <u>blue</u> underlined (47) <u>Light</u> colours (82)	

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Large</u> profits (2) <u>Large</u> business (4) <u>Large</u> connections (8) <u>Larger</u> ones (10) <u>Large</u> funds (11) <u>Numerous</u> relations (11) <u>Large</u> stock (12) <u>Numerous</u> commercial relations (12) The <u>largest</u> concerns (13) <u>Ample</u> capital (13) <u>Large</u> business (14) <u>Large</u> commercial relations (16) <u>Small</u> smoking-room (22) <u>Increasing</u> interest (23) <u>Assorted</u> fruit (28) <u>Large</u> orders (40) <u>Lowest</u> prices (41)	<u>Substantial</u> orders (43) <u>Increasing</u> request (46) Items ... are subject to fluctuations, of course <u>slight</u> (47) Very <u>detailed</u> and useful descriptions (48) <u>Large</u> commercial intercourse (49) <u>High</u> and <u>low</u> pressions (49) <u>Long</u> time (55) <u>Great</u> exporters (59) <u>High</u> figures (58) <u>Detailed</u> statement (71) <u>Assorted</u> shortbread (71) <u>Wide</u> range (81) <u>Long</u> talk (82) <u>Substantial</u> discount (85)	The amount of which is <u>higher</u> (82)

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Latest</u> price list (1) <u>Last</u> year (2) <u>Next</u> few days (3) <u>Latest</u> price current (4) <u>Latest</u> price list (5) <u>Further</u> orders (5) <u>New</u> house (11) <u>Latest</u> price current (16) <u>Next</u> month (21) <u>New</u> house (21) <u>Latest</u> price current (24) <u>Usual</u> figures (26) <u>Latest</u> price list (26) <u>Latest</u> novelties (26) <u>New</u> season (26) <u>Latest</u> price list (27) <u>Latest</u> novelties (27) <u>New</u> season (27) <u>Earliest</u> convenience (28) <u>Next</u> week (29) <u>Further</u> orders (32) <u>Further</u> orders (34) <u>Present</u> state (39) <u>Actual</u> conditions (39) <u>New</u> purchases (39) <u>Further</u> advice (39) <u>Further</u> reply (40) <u>Early</u> reply (40) Guaranteed <u>fast</u> dyes (41) <u>Early</u> reply (41) <u>New</u> and very fashionable patterns (42) <u>Latest</u> price list (42) First class warranted <u>fast</u> dye products (42)	<u>Early</u> reply (43) <u>Prompt</u> payment (44) <u>Early</u> date (44) <u>Latest</u> price list (46) Profitable and <u>regular</u> business (46) <u>Prompt</u> reply (46) Price <u>current</u> (47) <u>Further</u> orders (48) <u>Latest</u> catalogue (49) <u>Latest</u> catalogue (50) <u>Early</u> convenience (52) <u>Monthly</u> statement (53) <u>Early</u> reply (60) <u>Customary</u> terms (62) <u>Latest</u> prices <u>current</u> (68) <u>Current</u> account (69) <u>Current</u> account (70) <u>Further</u> orders (70) <u>Annual</u> Stock-taking (71) Account <u>current</u> (71) Account <u>current</u> (72) Account <u>current</u> (74) <u>Next</u> fortnight (74) <u>Present</u> date (80) <u>New</u> season (81) <u>Further</u> transactions (82) <u>New</u> terms (82) <u>Earliest</u> convenience (82) <u>Coming</u> season (83) <u>Early</u> July (83) <u>Last</u> days (84) <u>Further</u> business (87)	

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Esteemed</u> orders (4) <u>Utmost</u> care (4) <u>Best</u> attention (5) A very <u>favourable</u> discount (7) <u>Leading</u> countries (8) The <u>best</u> terms (8) The <u>best</u> conditions (11) The <u>best</u> conditions (12) <u>Esteemed</u> clients (13) <u>Special</u> trade terms (13) The <u>best</u> price (13) <u>Utmost</u> zeal (13) <u>Advantageous</u> price terms (15) <u>Reasonable</u> conditions of payment (15) <u>Advantageous</u> allowances (16) The <u>best</u> vineyards (16) <u>Utmost</u> zeal and promptness (16) Easy and <u>advantageous</u> request (17) <u>Favourable</u> reply (17) <u>Kind</u> protection (20) Well <u>known</u> and <u>famed</u> "British Style"(21) <u>Fine</u> cigarette (22) <u>Inviting</u> and <u>competitive</u> prices (22) The most <u>renowned</u> makers (22) <u>Fine</u> arts (23) <u>Favourable</u> discounts (24) The <u>best</u> execution (25) <u>Special</u> care (32) <u>Best</u> attention (32)	Most <u>careful</u> attention (34) Very <u>bad</u> condition (37) <u>Esteemed</u> letter (38) <u>Best</u> discount (41) <u>Best</u> prices (43) <u>Favourable</u> terms (43) <u>Good</u> quality (44) <u>Attractive</u> packing (44) Very <u>beautiful</u> boxes (45) Very detailed and <u>useful</u> descriptions (48) <u>Valuable</u> clues (48) The most <u>important</u> factories (49) <u>Exceptional</u> conditions (49) <u>Advantageous</u> business (49) <u>Favourable</u> reply (49) <u>Good</u> grade brands (58) The most <u>preferred</u> brands (59) <u>Best</u> attention (60) <u>Best</u> thanks (73) <u>Esteemed</u> letter (75) The most <u>renowned</u> monuments (78) <u>Esteemed</u> orders (81) Very <u>fashionable</u> and <u>successful</u> novelties (82) The most <u>careful</u> execution (83) <u>Best</u> clients (84) <u>Special</u> discount (85) <u>Important</u> order (84) <u>Honourable</u> gentleman (85) The most <u>careful</u> execution (86)	We should be very much <u>obliged</u> (1) The exportation...is growing very <u>important</u> (2) We are <u>pleased</u> (8) I should be very much <u>obliged</u> (9) Your prices are <u>advantageous</u> (9) I should be much <u>obliged</u> (17) (I am) <u>Desirous</u> of (24) I think you will find <u>advantageous</u> the execution (24) (We) are <u>sorry</u> (26) We shall be <u>pleased</u> (31) You may be <u>assured</u> (32) We are <u>glad</u> (32) We should be <u>obliged</u> (33) They were found <u>satisfactory</u> (35) I am <u>sorry</u> (36) Actual conditions are not <u>favourable</u> (39) I should be much <u>obliged</u> (40) I should be <u>obliged</u> (41) I shall be much <u>obliged</u> (43) We should be much <u>obliged</u> (44) I should be much <u>obliged</u> (45) If your figures show as <u>competitive</u> ones (47) I should be <u>obliged</u> (49) I should be <u>grateful</u> (51) We should be much <u>obliged</u> (52) (We) are <u>desirous</u> (57) This business, which proved <u>advantageous</u> (57) We are now <u>enabled</u> (58) We should be much <u>obliged</u> (58) We should be much <u>obliged</u> (60) We are <u>grateful</u> (66)

		<p>This transaction has proved a <u>successful</u> one (66)</p> <p>I am <u>glad</u> (67)</p> <p>You are <u>right</u> (70)</p> <p>We shall be <u>happy</u> (77)</p> <p>I shall always be <u>pleased</u> (78)</p> <p>He will be very <u>pleased</u> (81)</p> <p>(I) shall be <u>obliged</u> (82)</p> <p>I am <u>glad</u> (82)</p> <p>If it is <u>favourable</u> (84)</p> <p>You will be only <u>pleased</u> (86)</p> <p>I was <u>glad</u> (87)</p>
--	--	--

Apêndice L – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas
incluídas no manual de José Vieira

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p><u>Latest</u> price list (1) <u>Latest</u> price current (4) <u>Latest</u> price list (5) <u>Best</u> attention (5) <u>Further</u> orders (5) <u>The best</u> terms (8) <u>Larger</u> ones (10) <u>The best</u> conditions (11) <u>The best</u> conditions (12) <u>The largest</u> concerns (13) <u>The best</u> price (13) <u>Latest</u> price current (16) <u>The best</u> vineyards (16) <u>The best</u> fabrics (21) <u>The most fashionable</u> patterns (21) <u>The most renowned</u> makers (22) <u>Latest</u> price current (24) <u>The best</u> execution (25) <u>Strictest</u> attention (26) <u>Latest</u> price list (26) <u>Latest</u> novelties (26) <u>Latest</u> price list (27) <u>Latest</u> novelties (27) <u>Earliest</u> convenience (28) <u>Further</u> orders (32) <u>Best</u> attention (32) <u>Most careful</u> attention (34)</p>	<p><u>Further</u> orders (34) <u>Further</u> advice (39) <u>Further</u> reply (40) <u>Lowest</u> prices (41) <u>Best</u> discount (41) <u>Latest</u> price list (42) <u>Best</u> prices (43) <u>Latest</u> price list (46) <u>Further</u> orders (48) <u>Latest</u> catalogue (49) <u>The most important</u> factories (49) <u>Latest</u> catalogue (50) <u>The most preferred</u> brands (59) <u>Best</u> attention (60) <u>Latest</u> prices <u>current</u> (68) <u>Further</u> orders (70) <u>Best</u> thanks (73) <u>The most renowned</u> monuments (78) <u>Further</u> transactions (82) <u>Earliest</u> convenience (82) <u>The most careful</u> execution (83) <u>Best</u> clients (84) <u>The most careful</u> execution (86) <u>Further</u> business (87)</p>	<p>The amount of which is <u>higher</u> than usual (81)</p>

Apêndice LI – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 34 cartas do manual de correspondência comercial de Eduardo Pinheiro

Attributive Adjectives		
<u>Above</u> address (1) <u>Colonial</u> produce (1) <u>Long commercial</u> career (1) <u>Prompt</u> execution (1) <u>Above</u> address (2) <u>Ample</u> capital (2) <u>Entire</u> satisfaction (2) <u>Special</u> commission agency (3) One of the most <u>important</u> firms (3) <u>Particular</u> kind (3) <u>Low</u> prices (3) <u>Entire</u> disposal (3) <u>Long</u> experience (3) <u>Different</u> objects (3) <u>Steady</u> attention (3) <u>Regular</u> execution of orders (3) <u>Japanese</u> goods (4) <u>Numerous</u> inquiries (4) <u>Next</u> time (4) <u>Different</u> lines (4) <u>South African</u> customers (4) Circular <u>attached</u> (5) <u>Good</u> name (5) <u>Fair</u> business principles (5) The <u>best</u> guarantee (5) <u>Further</u> development (5) <u>Special</u> care (5) <u>Esteemed</u> commands (6) <u>Considerable</u> extension (6) <u>Last</u> few years (6) <u>Present</u> premises (6) <u>Customary</u> promptness (6) <u>Avoidable</u> delay (6) <u>Unusual</u> circumstances (6) More <u>convenient</u> premises (7) <u>New</u> premises (7)	<u>Wholesale</u> catalogue (8) <u>Regular</u> orders (8) The <u>best</u> discounts (8) <u>Latest</u> prices (9) <u>Large</u> quantities (9) <u>Best</u> attention (9) <u>Enclosed</u> price (10) <u>Mutual</u> friends (10) Price <u>current</u> (10) <u>Small</u> collection (10) <u>New</u> samples (10) <u>Galvanized</u> Buckets (11) <u>Further</u> information (12) <u>Valued</u> orders (13) <u>Kind</u> remembrance (13) <u>Latest</u> price list (13) <u>Special</u> attention (13) Very <u>fine</u> coffee (13) <u>Exceptional</u> figure (13) Most <u>prompt</u> and <u>careful</u> execution (13) <u>Wholesale</u> catalogue (14) <u>Considerable</u> volume of business (14) <u>Due</u> course (14) <u>Best</u> attention (15) <u>Following</u> order (16) Terms <u>mentioned</u> (16) <u>Negative</u> answer (16) <u>Next</u> mail (18) <u>Esteemed</u> favour (18) <u>Missing</u> goods (19) <u>Urgent</u> order (19) <u>Assorted</u> sizes (20) <u>Whole</u> parcel (20) April <u>last</u> (20) The <u>greatest</u> difficulty (20) The most <u>favourable</u> case (20) <u>Earliest</u> convenience (20) <u>Immediate</u> attention (20) <u>Esteemed</u> order (21) <u>Best</u> attention (21) <u>Present</u> moment (21) <u>Early</u> part (21) <u>Next</u> week (22)	<u>Ordinary</u> wines (24) <u>High</u> wines (24) <u>Strong-bodied</u> <u>red</u> wines (24) <u>White</u> wine cases (24) Somewhat <u>unpleasant</u> news (25) <u>Financial</u> condition (25) <u>Further</u> orders (25) <u>Precarious</u> circumstances (25) <u>Said</u> goods (25) <u>Prompt</u> reply (25) <u>Esteemed</u> orders (26) <u>Monthly</u> statement (26) <u>Best</u> attention (26) <u>Full</u> discharge (27) <u>Hard</u> woods (27) Really <u>excellent</u> selection (27) <u>Next</u> year (27) <u>Present</u> price (27) <u>Best</u> attention (27) <u>Great</u> advance (29) <u>Latest</u> catalogue (29) <u>Early</u> part (29) <u>New</u> prices (29) <u>Early</u> reply (30) <u>Considerable</u> increase (30) <u>Different</u> articles (30) <u>Urgent</u> need (30) <u>Present</u> prices (30) <u>British</u> factories (30) <u>Little</u> hope (30) <u>Additional</u> orders (30) <u>Running</u> days (31) <u>Commercial</u> relation (32) Your <u>lowest possible</u> price (33) The <u>highest</u> export discount (33) <u>Best</u> cash terms (33) <u>Favourable</u> quotation (33) <u>Undermentioned</u> goods (33)

The most <u>up-to-date</u> types of machines (7) The <u>lowest possible</u> prices (7) <u>Future</u> orders (7) The <u>greatest</u> care (7) <u>Large</u> demand (8)	<u>Further</u> commands (22) <u>Subjoined</u> lots (23) <u>Finished</u> iron (23) <u>French</u> wines (24)	<u>Esteemed</u> inquiry (34) <u>Telegraphic</u> quotation (34) <u>Best</u> attention (34)
--	---	---

Predicative Adjectives		
We find it <u>necessary</u> (6) The new premises are considerably <u>larger</u> (7) We shall be <u>glad</u> (8) How <u>moderate</u> my terms are (10) (I) shall be <u>glad</u> (14) The quality of the staple selected is very <u>good</u> (18) The wine is considerably <u>inferior</u> (20)	It is <u>muddy</u> in appearance (20) (It is) <u>sour</u> in flavour (20) We trust this will be <u>convenient</u> to you (21) I feel <u>sure</u> (25) (I) am <u>anxious</u> (25) I am <u>unable</u> (28) The present prices are considerably <u>higher</u> than (30)	I shall be <u>pleased</u> (30) We are <u>afraid</u> (31) The captain must be <u>bound</u> (31) His stay in your city as <u>agreeable</u> as possible (32) We shall be <u>glad</u> (33) You will find our price <u>satisfactory</u> (34)

Apêndice LII – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas do manual de Eduardo Pinheiro

Attributive Adjectives		
<u>Esteemed</u> commands (6) <u>Enclosed</u> price (10) <u>Galvanized</u> Buckets (11) <u>Valued</u> orders (13) <u>Following</u> order (16) Terms <u>mentioned</u> (16) <u>Esteemed</u> favour (18)	<u>Missing</u> goods (19) <u>Assorted</u> sizes (20) <u>Esteemed</u> order (21) <u>Subjoined</u> lots (23) <u>Finished</u> iron (23) <u>Strong-bodied</u> red wines (24)	<u>Esteemed</u> orders (26) <u>Running</u> days (31) <u>Undermentioned</u> goods (33) <u>Esteemed</u> inquiry (34)

Predicative Adjectives		
I shall be <u>pleased</u> (30)		

**Apêndice LIII – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas
incluídas no manual de Eduardo Pinheiro**

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
Strong-bodied <u>red</u> wines (24) <u>White</u> wine cases (24)		

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Long</u> commercial career (1) <u>Ample</u> capital (2) <u>Long</u> experience (3) <u>Low</u> prices (3) <u>Numerous</u> inquiries (4) <u>Considerable</u> extension (6) The <u>lowest</u> possible prices (7) The <u>greatest</u> care (7) <u>Large</u> demand (8) <u>Large</u> quantities (9) <u>Small</u> collection (10)	<u>Considerable</u> volume of business (14) <u>Assorted</u> sizes (20) The <u>greatest</u> difficulty (20) <u>High</u> wines (24) <u>Strong-bodied</u> red wines (24) <u>Considerable</u> increase (30) <u>Little</u> hope (30) Your <u>lowest</u> possible price (33) The <u>highest</u> export discount (33)	The new premises are considerably <u>larger</u> (7) How <u>moderate</u> my terms are (10) The present prices are considerably <u>higher</u> than (30)

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Prompt</u> execution (1) <u>Regular</u> execution of orders (3) <u>Further</u> development (5) <u>Last</u> few years (6) <u>Present</u> premises (6) <u>Customary</u> promptness (6) <u>New</u> premises (7) The most <u>up-to-date</u> types of machines (7) <u>Future</u> orders (7) <u>Regular</u> orders (8) <u>Latest</u> prices (9) Price <u>current</u> (10) <u>New</u> samples (10) <u>Further</u> information (12) <u>Latest</u> price list (13) Most <u>prompt</u> and careful execution (13) <u>Urgent</u> order (19)	April <u>last</u> (20) <u>Earliest</u> convenience (20) <u>Immediate</u> attention (20) <u>Present</u> moment (21) <u>Early</u> part (21) <u>Next</u> week (22) <u>Further</u> commands (22) <u>Further</u> orders (25) <u>Prompt</u> reply (25) <u>Monthly</u> statement (26) <u>Next</u> year (27) <u>Present</u> price (27) <u>Latest</u> catalogue (29) <u>Early</u> part (29) <u>New</u> prices (29) <u>Early</u> reply (30) <u>Urgent</u> need (30) <u>Present</u> prices (30) <u>Running</u> days (31)	

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Special</u> commission agency (3) One of the most <u>important</u> firms (3) <u>Good</u> name (5) <u>Fair</u> business principles (5) The <u>best</u> guarantee (5) <u>Special</u> care (5) <u>Esteemed</u> commands (6) More <u>convenient</u> premises (7) The <u>best</u> discounts (8) <u>Best</u> attention (9) <u>Valued</u> orders (13) <u>Kind</u> remembrance (13)	<u>Best</u> attention (15) <u>Esteemed</u> favour (18) The most <u>favourable</u> case (20) <u>Esteemed</u> order (21) <u>Best</u> attention (21) Somewhat <u>unpleasant</u> news (25) <u>Best</u> attention (26) <u>Esteemed</u> orders (26) Really <u>excellent</u> selection (27) <u>Best</u> attention (27) <u>Great</u> advance (29) <u>Best</u> cash terms (33)	We shall be <u>glad</u> (8) (I) shall be <u>glad</u> (14) The quality of the staple selected is very <u>good</u> (18) We trust this will be <u>convenient</u> to you (21) I feel <u>sure</u> (25) (I) am <u>anxious</u> (25) I am <u>unable</u> (28) I shall be <u>pleased</u> (30) We are <u>afraid</u> (31) His stay in your city as <u>agreeable</u> as possible (32) We shall be <u>glad</u> (33) You will find our price

<u>Special</u> attention (13) Very <u>fine</u> coffee (13) <u>Exceptional</u> figure (13) Most prompt and <u>careful</u> execution (13)	<u>Favourable</u> quotation (33) <u>Best</u> attention (34) <u>Esteemed</u> inquiry (34)	<u>satisfactory</u> (34)
---	--	--------------------------

Apêndice LIV – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas
incluídas no manual de Eduardo Pinheiro

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p>One of <u>the most important</u> firms (3)</p> <p><u>The best</u> guarantee (5)</p> <p><u>Further</u> development (5)</p> <p><u>More convenient</u> premises (7)</p> <p><u>The most up-to-date</u> types of machines (7)</p> <p><u>The lowest possible</u> prices (7)</p> <p><u>The greatest</u> care (7)</p> <p><u>The best</u> discounts (8)</p> <p><u>Latest</u> prices (9)</p> <p><u>Best</u> attention (9)</p> <p>Their <u>most prompt</u> and <u>careful</u> execution (11)</p> <p><u>Further</u> information (12)</p> <p><u>Latest</u> price list (13)</p>	<p><u>Best</u> attention (15)</p> <p><u>The greatest</u> difficulty (20)</p> <p><u>The most favourable</u> case (20)</p> <p><u>Earliest</u> convenience (20)</p> <p><u>Best</u> attention (21)</p> <p><u>Further</u> commands (22)</p> <p><u>Further</u> orders (25)</p> <p><u>Best</u> attention (26)</p> <p><u>Best</u> attention (27)</p> <p><u>Latest</u> catalogue (29)</p> <p>Your <u>lowest possible</u> price (33)</p> <p><u>The highest</u> export discount (33)</p> <p><u>Best</u> cash terms (33)</p> <p><u>Best</u> attention (34)</p>	<p>The new premises are considerably <u>larger</u> (7)</p> <p>The present prices are considerably <u>higher</u> (30)</p>

Apêndice LV – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 42 cartas do manual de correspondência comercial de Acácio Lobo

Attributive Adjectives		
<u>Black</u> glass ornaments (1) <u>Immediate</u> answer (2) <u>New</u> set (5) <u>Rough</u> sketch (8) <u>Interesting</u> collection (9) <u>Black</u> and gilt jewellery (9) <u>Bright</u> and <u>showy</u> articles (9) <u>Low</u> prices (9) <u>Large</u> quantities (9) <u>Reasonable</u> prices (9) <u>Large</u> consignment (10) <u>Great</u> variety (10) <u>Hand-painted</u> and <u>plain</u> , <u>antique</u> bronze vases (10) <u>Fancy</u> articles (10) <u>Very small</u> profit (10) <u>Early</u> reply (10) <u>Last</u> week (12) <u>Earliest</u> convenience (12) <u>Printed</u> calicoes (13) <u>Printed</u> matter (13) <u>Assorted</u> patterns (13) <u>Home</u> trade (13) <u>Coloured</u> or <u>white</u> ground (13) <u>Military</u> and other brass buttons (13) <u>Enclosed</u> patterns (14) <u>Alleged</u> falling off (14) <u>Preceding</u> six months (14) <u>Lowest</u> quotations (14) <u>Last</u> few weeks (14) <u>Past</u> half year (14) <u>Considerable</u> increase (14) <u>Early</u> answer (15) <u>Accepted</u> orders (16) <u>Small</u> trade (16) <u>Lower</u> priced articles (17) <u>Cheaper</u> article (17) <u>Light</u> blue (17) <u>Last</u> week (17) <u>Similar</u> article (17) <u>Rather better</u> quality (17)	<u>Greater</u> facility (19) <u>New</u> department (19) <u>Small</u> lot (19) <u>Last</u> letter (19) <u>Small</u> lot (20) <u>Present</u> price (20) <u>Superior</u> shaved <u>black</u> rabbit skins (20) <u>Last</u> night (20) <u>Last</u> letter (20) <u>Smaller</u> number (20) <u>Very similar</u> patterns (20) <u>New</u> styles (20) <u>Heavy</u> <u>woollen</u> ladies' mantles and dolmans (20) <u>Previous</u> letter (20) <u>Fixed</u> quantity (21) <u>Large</u> quantities (24) <u>Fraudulent</u> imitations (25) <u>Unscrupulous</u> manufacturers (25) <u>The recent</u> International Trade Mark Act (25) <u>Last</u> twelve months (25) <u>Short</u> excerpts (26) <u>Familiar</u> and <u>favourite</u> passages (26) <u>Well known</u> authors (26) <u>Old illuminated</u> Mss. (26) <u>Long</u> way (30) <u>Further</u> orders (31) <u>Unforeseen</u> circumstances (32) <u>Varied</u> experience (33) <u>Wholesale</u> toy business (33) <u>Above</u> address (33) <u>The most complete</u> and <u>up-to-date</u> assortment (33) <u>Wide</u> and <u>varied</u> experience (33) <u>The most effective</u> manner (33) <u>The most advantageous</u>	<u>General</u> endeavours (34) <u>Cheap</u> goods (34) <u>Good</u> appearance (34) <u>Great</u> success (34) <u>Post free</u> (34) <u>Kind</u> attention (35) <u>Best</u> thanks (35) <u>New</u> manufacture (36) <u>The most perfect</u> of foreign make (36) <u>Foreign</u> make (36) <u>Far lower</u> prices (36) <u>Great</u> demand (36) <u>Respective</u> samples (36) <u>Unexpected</u> news (37) <u>Progressive</u> path (37) <u>National</u> industry (37) <u>Warmest</u> congratulations (37) <u>Useful</u> undertaking (37) <u>Principal</u> <u>manufacturing</u> towns (38) <u>Highly respectable</u> firm (38) <u>Mutual</u> advantage (38) <u>Superior</u> class (39) <u>Plush</u> goods (39) <u>Full</u> set (39) <u>Reasonable</u> prospects (39) <u>Considerable</u> reduction (39) <u>Special</u> terms (39) <u>Somewhat unpleasant</u> news (40) <u>Financial</u> condition (40) <u>Said</u> goods (40) <u>Further</u> orders (40) <u>Precarious</u> circumstances (40) <u>Said</u> goods (40) <u>Prompt</u> reply (40) <u>Esteemed</u> letter (41) <u>Financial</u> conditions (41) <u>Considerable</u> loss (41) <u>Important</u> Liverpool house (41)

<u>Sound</u> article (18) <u>Fair</u> price (18) <u>Inferior</u> and <u>low priced</u> goods (18) <u>Larger</u> and more <u>convenient</u> premises (19)	terms (33) <u>Kind</u> perusal (33) Heavily <u>charged</u> dyes (34) <u>Lasting</u> silk (34) <u>Immense</u> injury (34) <u>Late</u> years (34) <u>Silk</u> trade (34)	<u>Valuable</u> assistance (41) <u>Said</u> goods (41) <u>Total</u> amount (42) <u>Duplicate</u> receipts (42)
---	--	---

Predicative Adjectives

We are <u>afraid</u> (1) (We) shall be <u>glad</u> (2) We are <u>afraid</u> (3) We are <u>sorry</u> (4) We should feel <u>obliged</u> (5) If it were <u>possible</u> (7) We should be very <u>glad</u> (7) (He) has been <u>absent</u> (8) We shall not be <u>able</u> (9) The price of the medals is far too <u>high</u> (9) We would be <u>obliged</u> (12) The slackness will be <u>temporary</u> (12) We should therefore be <u>obliged</u> (14) The price will have to be <u>low</u> (14) It is <u>essential</u> to our trade (15)	(We) feel <u>assured</u> (16) I should be <u>glad</u> (17) It is as you see, not only <u>thin</u> and <u>light</u> , but <u>faulty</u> (17) I am <u>confident</u> (17) You are <u>aware</u> (17) The profit would necessarily be <u>small</u> (18) We were <u>obliged</u> (20) The earrings and broaches... are, it seems, <u>difficult</u> to obtain here (20) They are <u>cheaper</u> than those (20) You are being <u>undersold</u> (25) I am very much <u>pleased</u> (26) I am more than <u>satisfied</u> (26)	I was a little <u>afraid</u> (26) The contents would not be altogether <u>satisfactory</u> (26) Many others yet <u>unknown</u> (26) I feel <u>sure</u> (26) Old illuminated Mss. are very <u>beautiful</u> (26) If <u>absent</u> (30) They will prove <u>satisfactory</u> (31) This quantity is <u>sufficient</u> (34) We shall be particularly <u>obliged</u> (38) (We) shall be most <u>happy</u> (38) I am <u>afraid</u> (39) I feel <u>sure</u> (40) I am <u>anxious</u> (40) Feeling <u>sure</u> (41)
---	--	---

Apêndice LVI – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas do manual de Acácio Lobo

Attributive Adjectives		
<u>Interesting</u> collection (9) <u>Hand-painted</u> and plain, antique bronze vases (10) <u>Printed</u> calicoes (13) <u>Printed</u> matter (13) <u>Assorted</u> patterns (13) <u>Coloured</u> or white ground (13) <u>Enclosed</u> patterns (14)	<u>Alleged</u> falling off (14) <u>Preceding</u> six months (14) <u>Accepted</u> orders (16) Lower <u>priced</u> articles (17) Low <u>priced</u> goods (18) <u>Shaved</u> black rabbit skins (20) <u>Fixed</u> quantity (20)	Old <u>illuminated</u> Mss. (26) <u>Varied</u> experience (33) Heavily <u>charged</u> dyes (34) <u>Lasting</u> silk (34) <u>Unexpected</u> news (37) Principal <u>manufacturing</u> towns (38) <u>Esteemed</u> letter (41)

Predicative Adjectives		
We should feel <u>obliged</u> (5) We would be <u>obliged</u> (12) We should therefore be <u>obliged</u> (14)	(We) feel <u>assured</u> (16) We were <u>obliged</u> (20) (I) am very much <u>pleased</u> (26)	I am more than <u>satisfied</u> (26) We shall be particularly <u>obliged</u> (38)

**Apêndice LVII – Agrupamento semântico dos adjetivos das cartas
incluídas no manual de Acácio Lobo**

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Black</u> glass ornaments (1) <u>Black</u> and gilt jewellery (9) <u>Bright</u> and showy articles (9)	<u>Coloured</u> or <u>white</u> ground (13) <u>Light</u> blue (17) <u>Black</u> rabbit skins (20)	

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Low</u> prices (9) <u>Large</u> quantities (9) <u>Large</u> consignment (10) <u>Great</u> variety (10) Very <u>small</u> profit (10) <u>Assorted</u> patterns (13) <u>Lowest</u> quotations (14) <u>Considerable</u> increase (14) <u>Small</u> trade (16) <u>Lower</u> priced articles (17) Inferior and <u>low</u> priced goods (18) <u>Larger</u> and more convenient premises (19) <u>Greater</u> facility (19)	<u>Small</u> lot (19) <u>Greater</u> facility (19) <u>Small</u> lot (20) <u>Smaller</u> number (20) <u>Large</u> quantities (24) <u>Short</u> excerpts (26) <u>Long</u> way (30) <u>Wide</u> and <u>varied</u> experience (33) <u>Immense</u> injury (34) Far <u>lower</u> prices (36) <u>Great</u> demand (36) <u>Considerable</u> reduction (39) <u>Considerable</u> loss (41)	The price of the medals is far too <u>high</u> (9) The price will have to be <u>low</u> (14) It is as you see, not only <u>thin</u> and <u>light</u> , but faulty (17) The profit would necessarily be <u>small</u> (18) This quantity is <u>sufficient</u> (34)

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Immediate</u> answer (2) <u>New</u> set (5) <u>Early</u> reply (10) <u>Last</u> week (12) <u>Earliest</u> convenience (12) <u>Preceding</u> six months (14) <u>Last</u> few weeks (14) <u>Past</u> half year (14) <u>Early</u> answer (15) <u>Last</u> week (17) <u>New</u> department (19) <u>Last</u> letter (19) <u>Present</u> price (20) <u>Last</u> night (20)	<u>Last</u> letter (20) <u>New</u> styles (20) <u>Previous</u> letter (20) The <u>recent</u> International Trade Mark Act (25) <u>Last</u> twelve months (25) <u>Old</u> illuminated Mss.(26) <u>Further</u> orders (31) <u>Late</u> years (34) <u>Lasting</u> silk (34) <u>New</u> manufacture (36) <u>Further</u> orders (40) <u>Prompt</u> reply (40)	

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Interesting</u> collection (9) <u>Reasonable</u> prices (9) Rather <u>better</u> quality (17) <u>Sound</u> article (18) <u>Fair</u> price (18) Larger and more <u>convenient</u> premises (19) <u>Unscrupulous</u> manufacturers (25) <u>Favourite</u> passages (26) Well <u>known</u> authors (26) The most <u>advantageous</u> terms (33) <u>Kind</u> perusal (33) <u>Good</u> appearance (34) <u>Great</u> success (34)	<u>Kind</u> attention (35) <u>Best</u> thanks (35) The most <u>perfect</u> of foreign make (36) <u>Useful</u> undertaking (37) <u>Reasonable</u> prospects (39) <u>Special</u> terms (39) Somewhat <u>unpleasant</u> news (40) <u>Precarious</u> circumstances (40) <u>Important</u> Liverpool house (41) <u>Valuable</u> assistance (41) <u>Esteemed</u> letter (41)	We are <u>afraid</u> (1) (We) shall be <u>glad</u> (2) We are <u>afraid</u> (3) We are <u>sorry</u> (4) We should be <u>obliged</u> (5) We should be very <u>glad</u> (7) We shall not be <u>able</u> (9) We would be <u>obliged</u> (12) We should therefore be <u>obliged</u> (14) (We) feel <u>assured</u> (16) I am <u>confident</u> (17) I should be <u>glad</u> (17) We were <u>obliged</u> (20) I am very much <u>pleased</u> (26) I am more than <u>satisfied</u> (26) I was a little <u>afraid</u> (26) The contents would not be altogether <u>satisfactory</u> (26)

		<p>I feel <u>sure</u> (26)</p> <p>Old illuminated Mss. are very <u>beautiful</u> (26)</p> <p>They will prove <u>satisfactory</u> (31)</p> <p>We shall be particularly <u>obliged</u> (38)</p> <p>(We) shall be most <u>happy</u> (38)</p> <p>I am <u>afraid</u> (39)</p> <p>I feel <u>sure</u> (40)</p> <p>I am <u>anxious</u> (40)</p> <p>Feeling <u>sure</u> (40)</p>
--	--	---

Apêndice LVIII – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Acácio Lobo

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p><u>Earliest</u> convenience (12)</p> <p><u>Lowest</u> quotations (14)</p> <p><u>Lower</u> priced articles (17)</p> <p><u>Cheaper</u> article (17)</p> <p>Rather <u>better</u> quality (17)</p> <p><u>Larger</u> and <u>more convenient</u> premises (19)</p> <p><u>Greater</u> facility (19)</p> <p><u>Smaller</u> number (20)</p> <p><u>Further</u> orders (31)</p>	<p><u>The most complete</u> and <u>up-to-date</u> assortment (33)</p> <p><u>The most effective</u> manner (33)</p> <p><u>The most advantageous</u> terms (33)</p> <p><u>Best</u> thanks (35)</p> <p><u>The most perfect</u> of foreign make (36)</p> <p>Far <u>lower</u> prices (36)</p> <p><u>Warmest</u> congratulations (37)</p> <p><u>Further</u> orders (40)</p>	<p>They are <u>cheaper</u> than those (20)</p>

Apêndice LIX – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 32 cartas do manual de correspondência comercial de Methold e Tadman

Attributive adjectives		
<u>Leading</u> manufacturer (1) <u>British</u> Embassy (1) <u>Plastic</u> travel goods (1) <u>Overnight</u> bags (1) <u>Full</u> details (1) <u>Early</u> reply (1) <u>International</u> Travel Exhibition (2) <u>Near</u> future (2) <u>Leading</u> travel agent (3) <u>Overnight</u> bags (3) <u>British</u> Trade Commission (3) <u>Plastic</u> travel goods (4) <u>Latest</u> catalogue (4) <u>Separate</u> cover (4) <u>Overnight</u> bags (4) <u>Minimum</u> order (4) <u>Monthly</u> terms (5) <u>Illustrated</u> catalogue (5) <u>Illustrated</u> catalogue (6) <u>Printing</u> service (6) <u>Overnight</u> bags (6) <u>Extra</u> charge (6) <u>Irrevocable</u> letter of credit (6) <u>Prompt</u> reply (7) <u>Initial</u> order (7) <u>Plastic</u> articles (7) <u>Irrevocable</u> letter of credit (7) <u>Official</u> order form (8)	<u>Monthly</u> terms (8) <u>Printing</u> service (9) <u>Official</u> order form (9) <u>Past</u> year (10) <u>Occasional</u> purchases (10) <u>Regular</u> orders (10) <u>Future</u> orders (10) <u>Monthly</u> terms (10) <u>Favourable</u> reply (10) <u>The amount likely</u> to be outstanding (11) <u>The strictest</u> confidence (11) <u>Normal monthly</u> terms (14) <u>Complete</u> satisfaction (14) <u>Further</u> orders (14) <u>Overnight</u> bags (16) <u>Great</u> regret (17) <u>Due</u> course (17) <u>Attached</u> sheet (17) <u>Amended</u> invoice (17) <u>Related</u> documents (18) <u>Thorough</u> check (18) <u>Clerical</u> error (18) <u>Early</u> January (18) <u>Rapid</u> increase (19) <u>Amended</u> invoice (19) <u>Unsupplied</u> balance (19) <u>Casual</u> workers (19) <u>Temporary</u> nature (19) <u>Usual high</u> standard of efficiency (19)	<u>Automat Electric</u> typewriters (20) <u>Immediate</u> delivery (20) <u>Part</u> supply (20) <u>New</u> price (20) <u>Old</u> one (price) (20) <u>Brown Magic</u> locks (21) <u>Wooden</u> cases (21) <u>Metal</u> bands (21) <u>Complete</u> set (21) <u>Commercial</u> Invoice (21) <u>Due</u> course (21) <u>Following</u> goods (22) <u>Customs</u> clearance (22) <u>Official</u> authorisation (23) <u>Above</u> address (24) <u>Brown Magic</u> locks (26) <u>Satisfactory</u> condition (26) <u>Monthly</u> accounts (27) <u>Full</u> settlement (27) <u>Very near</u> future (27) <u>Full</u> settlement (28) <u>Reasonable</u> grounds (29) <u>Immediate</u> payment (29) <u>The greatest</u> regret (31) <u>Full</u> settlement (31) <u>Adverse</u> trading conditions (32) <u>Current</u> economic recession (32) <u>Part</u> payment (32) <u>Enclosed</u> cheque (32)

Predicative adjectives

<p>I was particularly <u>impressed</u> (2)</p> <p>We feel <u>sure</u> (4)</p> <p>You may find it <u>convenient</u> (5)</p> <p>We shall be <u>grateful</u> (5)</p> <p>We shall be <u>pleased</u> (6)</p> <p>We shall be <u>pleased</u> (6)</p> <p>We are now <u>able</u> (8)</p> <p>We are <u>pleased</u> (9)</p> <p>It will be more <u>convenient</u> (10)</p> <p>We shall be <u>grateful</u> (10)</p> <p>The amount <u>likely</u> to be <u>outstanding</u> (11)</p>	<p>We should be <u>grateful</u> (11)</p> <p>The amount of credit requested is <u>appropriate</u> (11)</p> <p>It would be <u>appropriate</u> (12)</p> <p>We are <u>unable</u> (13)</p> <p>We are <u>pleased</u> (14)</p> <p>We are <u>unable</u> (15)</p> <p>We are most <u>disappointed</u> (17)</p> <p>We are most <u>concerned</u> (18)</p> <p>Your order was <u>misdirected</u> (18)</p>	<p>You should be <u>able</u> (18)</p> <p>It will be <u>possible</u> (18)</p> <p>We are <u>confident</u> (19)</p> <p>We are not <u>prepared</u> (20)</p> <p>We are <u>pleased</u> (21)</p> <p>We are <u>pleased</u> (26)</p> <p>We were <u>able</u> (26)</p> <p>We shall be <u>grateful</u> (26)</p> <p>We are <u>able</u> (27)</p> <p>We are <u>sure</u> (27)</p> <p>We are <u>optimistic</u> (32)</p> <p>(We) will be <u>grateful</u> (32)</p>
--	---	---

Apêndice LX – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas do manual de Methold e Tadman

Attributive Adjectives		
<u>Leading</u> manufacturer (1) <u>Leading</u> travel agent (3) <u>Illustrated</u> catalogue (5) <u>Illustrated</u> catalogue (6) <u>Printing</u> service (6)	<u>Printing</u> service (9) <u>Attached</u> sheet (17) <u>Amended</u> invoice (17) <u>Related</u> documents (18) <u>Amended</u> invoice (19)	<u>Unsupplied</u> balance (19) <u>Following</u> goods (22) <u>Enclosed</u> cheque (32)

Predicative Adjectives		
I was particularly <u>impressed</u> (2) We shall be <u>pleased</u> (6) We shall be <u>pleased</u> (6) We are <u>pleased</u> (9) The amount likely to be <u>outstanding</u> (11)	We are <u>pleased</u> (14) We are most <u>disappointed</u> (17) We are most <u>concerned</u> (18)	Your order was <u>misdirected</u> (18) We are not <u>prepared</u> (20) We are <u>pleased</u> (21) We are <u>pleased</u> (26)

Apêndice LXI – Agrupamento semântico dos adjetivos das cartas incluídas no manual de Methold e Tadman

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Brown</u> Magic locks (21) <u>Brown</u> Magic locks (26)		

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Full</u> details (1) <u>Minimum</u> order (4) <u>Extra</u> charge (6) The <u>strictest</u> confidence (11) <u>Complete</u> satisfaction (14) <u>Great</u> regret (17) <u>Thorough</u> check (18) Usual <u>high</u> standard of efficiency (19)	<u>Part</u> supply (20) <u>Complete</u> set (21) <u>Full</u> settlement (27) <u>Full</u> settlement (28) The <u>greatest</u> regret (31) <u>Full</u> settlement (31) <u>Part</u> payment (32)	

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Early</u> reply (1) <u>Near</u> future (2) <u>Overnight</u> bags (3) <u>Latest</u> catalogue (4) <u>Overnight</u> bags (4) <u>Monthly</u> terms (5) <u>Overnight</u> bags (6) <u>Prompt</u> reply (7) <u>Initial</u> order (7) <u>Monthly</u> terms (8) <u>Past</u> year (10) <u>Occasional</u> purchases (10) <u>Regular</u> orders (10) <u>Future</u> orders (10) <u>Monthly</u> terms (10) Normal <u>monthly</u> terms (14)	<u>Further</u> orders (14) <u>Overnight</u> bags (16) <u>Early</u> January (18) <u>Rapid</u> increase (19) <u>Casual</u> workers (19) <u>Temporary</u> nature (19) <u>Usual</u> high standard of efficiency (19) <u>Immediate</u> delivery (20) New price (20) <u>Old</u> one (price) (20) <u>Monthly</u> accounts (27) Very <u>near</u> future (27) <u>Immediate</u> payment (29) <u>Current</u> economic recession (32)	We are not <u>prepared</u> (20)

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Leading</u> manufacturer (1) <u>Leading</u> travel agent (3) <u>Favourable</u> reply (10) <u>Satisfactory</u> condition (26) <u>Reasonable</u> grounds (29)		I was particularly <u>impressed</u> (2) We feel <u>sure</u> (4) You may find it <u>convenient</u> (5) We shall be <u>grateful</u> (5) We shall be <u>pleased</u> (6) We shall be <u>pleased</u> (6) We are now <u>able</u> (8) We are <u>pleased</u> (9) It will be more <u>convenient</u> (10) We shall be <u>grateful</u> (10) We should be <u>grateful</u> (11) We are <u>unable</u> (13) We are <u>pleased</u> (14) We are <u>unable</u> (15) We are most <u>disappointed</u> (17)

		<p>We are most <u>concerned</u> (18)</p> <p>You should be <u>able</u> (18)</p> <p>We are <u>confident</u> (19)</p> <p>We are <u>pleased</u> (21)</p> <p>We are <u>pleased</u> (26)</p> <p>We were <u>able</u> (26)</p> <p>We shall be <u>grateful</u> (26)</p> <p>We are <u>able</u> (27)</p> <p>We are <u>sure</u> (27)</p> <p>We are <u>optimistic</u> (32)</p> <p>(We) will be <u>grateful</u> (32)</p>
--	--	--

Apêndice LXII – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Methold e Tadman

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Latest</u> catalogue (4) <u>The strictest</u> confidence (11)	<u>The greatest</u> regret (31)	It will be <u>more convenient</u> (10)

Apêndice LXIII – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 33 cartas do manual de correspondência comercial de Bertha Naterop e outros

Attributive Adjectives		
<p>January <u>next</u> (1) <u>Early</u> reply (1) <u>New</u> bathroom showers (2) <u>Good</u> quality (2) <u>Favourable</u> offer (2) <u>Large</u> orders (2) <u>Regular</u> intervals (3) <u>Best</u> terms (3) <u>Onward</u> shipment (3) The <u>smaller</u> sizes (5) <u>Firm</u> order (5) <u>Irrevocable</u> letter of credit (5) Good quality clothes (5) <u>Initial</u> order (5) <u>Detailed</u> quotation (6) <u>Illustrated</u> catalogue (6) Sizes <u>available</u> (6) Equipment <u>easy</u> to install and <u>attractive</u> in appearance (6) <u>Spare</u> parts (6) <u>Double</u> rooms (7) <u>Single</u> rooms (7) <u>English</u> jams and marmalades (8) <u>Prospective</u> customers (8) <u>English</u> fruit farmers (8) The <u>best</u> quality produce (8) <u>Fresh</u> citrus fruits (8) <u>Careful</u> selection and preserving (8) Well-known FARMERS jams and marmalades (8) <u>Special</u> terms (8) <u>Initial</u> order (8) <u>Enclosed</u> price-list (8)</p>	<p>Form <u>attached</u> (8) <u>Extended</u> range of goods (9) <u>New</u> company (9) First-class <u>optical</u> equipment (9) <u>Closer</u> co-operation (9) A <u>larger</u> range of cameras (9) <u>Further</u> changes (9) <u>Personal</u> relationship (9) <u>Prompt</u> service (9) Terms <u>mentioned</u> (10) <u>Local</u> produce (10) <u>English</u> pound (10) Great pleasure (11) <u>Special</u> discount (11) <u>Competitive</u> prices (11) <u>Best</u> attention (11) <u>Special</u> discount (12) Quite <u>good</u> sales (12) <u>Special</u> discount (13) <u>Good</u> turnover (13) <u>Near</u> future (13) <u>Following</u> accommodation (15) <u>Single</u> rooms (15) <u>Double</u> room (15) <u>Private</u> address (15) <u>Late</u> afternoon (15) <u>Immediate</u> collection and transport (16) <u>Clerical</u> error (18) <u>Extra</u> costs (19) Amount <u>mentioned</u> (19) <u>Further</u> details (20) <u>Corrugated</u> cardboard pack (21)</p>	<p><u>Onward</u> shipment (21) <u>Seaworthy</u> containers (21) <u>Extra</u> charges (22) <u>Initial</u> order (22) <u>Further</u> business (22) <u>Enclosed</u> statement (23) <u>Immediate</u> attention (26) <u>Outstanding</u> balance (26) <u>Outstanding</u> account (26) <u>Outstanding</u> sum (27) <u>Excessive</u> losses (28) <u>Full</u> sum (28) <u>Present</u> situation (28) <u>Unfortunate</u> event (29) <u>Extra</u> time (30) <u>Red</u> dresses supplied (31) <u>Lighter</u> red (31) <u>Red</u> belt <u>supplied</u> (31) <u>Separate</u> mail (31) <u>Correct</u> colour (31) <u>Extra</u> costs (31) <u>Rectified</u> invoice (31) <u>Reduced</u> price (32) Controller <u>responsible</u> (32) <u>New</u> lot (32) <u>Faulty</u> clothes (32) Very <u>short</u> notice (32) <u>Lighter</u> air freight packing materials (32) <u>Open</u> policy (32) <u>Following</u> Tuesday (33) <u>Working</u> order (33) <u>Unsatisfactory</u> service (33) Service Department (33) Service Engineer (33) <u>Good</u> working order (33)</p>

Predicative Adjectives

<p>Would be most <u>suitable</u> (1) STIRTIPI mixer is still <u>obtainable</u> (4) I am so <u>delighted</u> (4) All the models...are <u>obtainable</u> (5) Will only be <u>available</u> (5) Our prices are very <u>competitive</u> (5) All parts are <u>replaceable</u> (6) We were <u>pleased</u> (6) Accommodation is still <u>available</u> (7) English jams and marmalades have been regarded as <u>the best</u> (8) Our catalogue is <u>enclosed</u> (9) Yamaichi Universal ... are well <u>known</u> (9) The 2 lb tins of marmalade would not be <u>suitable</u> (10)</p>	<p>Your marmalade is <u>delicious</u> (10) Its quality is probably <u>better</u> than... (11) This makes it <u>possible</u> (12) This is more <u>expensive</u> (19) The 10,000 cycles you ordered will be <u>ready</u> (21) We are <u>pleased</u> (23) We were <u>pleased</u> (23) Your account, which is now completely <u>clear</u> (23) It is not yet <u>possible</u> (27) These circumstances are <u>exceptional</u> (28) Your account will be <u>adjusted</u> (28)</p>	<p>The clothes are <u>dissimilar</u> (31) It would be <u>obvious</u> (31) Your costs ... must have been <u>lower</u> (31) The colour of the dresses ... is indeed <u>lighter</u> (32) You are perfectly <u>correct</u> (32) Most of the dresses were <u>ready</u> (32) Our invoice ... is still <u>valid</u> (32) You were <u>right</u> (33) Your annoyance is perfectly <u>understandable</u> (33) (He) was not <u>able</u> (33)</p>
---	---	--

Apêndice LXIV – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas do manual de Bertha Naterop e outros

Attributive Adjectives		
<u>Detailed</u> quotation (6) <u>Illustrated</u> catalogue (6) <u>Enclosed</u> price-list (8) Form <u>attached</u> (8) <u>Extended</u> range of goods (9) Terms <u>mentioned</u> (10) <u>Following</u> accommodation (15)	Amount <u>mentioned</u> (19) <u>Corrugated</u> cardboard pack (21) <u>Enclosed</u> statement (23) <u>Outstanding</u> balance (26) <u>Outstanding</u> account (26)	<u>Outstanding</u> sum (27) Red belt <u>supplied</u> (31) <u>Rectified</u> invoice (31) <u>Reduced</u> price (32) <u>Following</u> Tuesday (33) <u>Working</u> order (33)

Predicative Adjectives		
I am so <u>delighted</u> (4) We were <u>pleased</u> (6) Our catalogue is <u>enclosed</u> (9)	We are <u>pleased</u> (23) We were <u>pleased</u> (23)	Your account will be <u>adjusted</u> (28)

**Apêndice LXV – Agrupamento semântico dos adjetivos das cartas
incluídas no manual de Bertha Naterop e outros**

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Red</u> dresses supplied (31) <u>Lighter</u> red (31) <u>Red</u> belt supplied (31)		The colour of the dresses ... is indeed <u>lighter</u> (32)

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Large</u> orders (2) The <u>smaller</u> sizes (5) <u>Detailed</u> quotation (6) <u>Extended</u> range of goods (9) A <u>larger</u> range of cameras (9) <u>Great</u> pleasure (11)	<u>Extra</u> costs (19) <u>Extra</u> charges (22) <u>Excessive</u> losses (28) <u>Extra</u> time (30) <u>Extra</u> costs (31) <u>Reduced</u> price (32) <u>Lighter</u> air freight packing materials (32)	

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
January <u>next</u> (1) <u>Early</u> reply (1) <u>New</u> bathroom showers (2)	<u>Late</u> afternoon (15) <u>Immediate</u> collection and transport (16)	The 10,000 cycles you ordered will be <u>ready</u> (21) Most of the dresses were

<u>Regular</u> intervals (3) <u>Prospective</u> customers (8) <u>New</u> company (9) <u>Further</u> changes (9) <u>Prompt</u> service (9) <u>Near</u> future (13)	<u>Further</u> details (20) <u>Further</u> business (22) <u>Immediate</u> attention (26) <u>Present</u> situation (28) <u>New</u> lot (32) Very <u>short</u> notice (32)	<u>ready</u> (32)
--	---	-------------------

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Good</u> quality (2) <u>Favourable</u> offer (2) <u>Best</u> terms (3) <u>Firm</u> order (5) <u>Good</u> quality clothes (5) Equipment easy to install and <u>attractive</u> in appearance (6) The <u>best</u> quality produce (8) <u>Careful</u> selection and preserving (8) Well- <u>known</u> FARMERS jams and marmalades (8)	<u>Special</u> terms (8) <u>Special</u> discount (11) <u>Competitive</u> prices (11) <u>Best</u> attention (11) <u>Special</u> discount (12) Quite <u>good</u> sales (12) <u>Special</u> discount (13) <u>Good</u> turnover (13) <u>Unfortunate</u> event (29) <u>Unsatisfactory</u> service (33) <u>Good</u> working order (33)	I am so <u>delighted</u> (4) Our prices are <u>very competitive</u> (5) We were <u>pleased</u> (6) English jams and marmalades have been regarded as <u>the best</u> (8) Yamaichi Universal ... are well <u>known</u> (9) Your marmalade is <u>delicious</u> (10) Its quality is probably <u>better</u> than... (11) We are <u>pleased</u> (23) We were <u>pleased</u> (23) These circumstances are <u>exceptional</u> (28) You were <u>right</u> (33) Your annoyance is perfectly <u>understandable</u> (33) (He) was not <u>able</u> (33)

Apêndice LXVI – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Bertha Naterop e outros

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p>Best terms (3) The smaller sizes (5) The best quality produce (8) Closer co-operation (9) A larger range of cameras (9)</p>	<p>Further changes (9) Best attention (11) Further details (20) Further business (22) Lighter red (31) Lighter air freight packing materials (32)</p>	<p>English jams and marmalades have been regarded as the best (8) Its quality is probably better than... (11) This is more expensive (19) Your costs ... must have been lower (31) The colour of the dresses ... is indeed lighter (32)</p>

Apêndice LXVII – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 58 cartas do manual de correspondência comercial de F. W. King e D. Ann Cree

Attributive Adjectives		
<u>British</u> Embassy (1) <u>Hand-made</u> shoes (1) <u>Natural</u> materials (1) <u>Steady</u> demand (1) <u>High- quality</u> goods (1) <u>Good</u> price (1) <u>Fashionable</u> designs (1) <u>Full</u> details (1) <u>Enclosed</u> enquiry form (2) <u>Regular</u> purchases (2) <u>Large</u> orders (2) <u>Annual</u> requirements (2) <u>Substantial</u> orders (2) <u>South African</u> agents (3) <u>Special</u> terms (3) <u>Annual</u> orders (3) A <u>good</u> deal (3) <u>Indian</u> manufacturers (4) <u>Ultralight</u> weight models (4) Rather <u>lighter</u> material (4) Equally <u>waterproof</u> (4) <u>Large</u> sale (4) <u>Competitive</u> price (4) <u>Major</u> drawback (4) <u>Excessive</u> condensation (4) <u>Inside</u> surface (4) <u>Preliminary</u> comments (4) <u>Increased</u> competition (4) <u>Enclosed</u> list (5) Very <u>short</u> notice (5) <u>Normal</u> supplier (5) <u>Usual</u> terms (5) <u>Long-term</u> contract (5) <u>Attached</u> list (6) <u>Multi-national</u> organisation (6) <u>East</u> Africa (6) <u>New</u> hotel (6) <u>Next</u> spring (6) <u>Approximate</u> cost (6) <u>Full</u> range (7) <u>Hand-made</u> lines (7) <u>Fashionable</u> trade (7)	<u>Following</u> <u>South African</u> fruit (17) <u>High</u> quality (17) <u>Previous</u> years (17) <u>Perfect</u> condition (17) <u>Reduced</u> price (18) <u>Large</u> quantities (18) <u>New</u> prices (18) <u>Average</u> price reduction (18) <u>Similar</u> batteries (18) <u>Finest</u> chemicals (18) <u>New</u> prices (18) <u>Minimum</u> orders (18) <u>Immediate</u> despatch (18) <u>Ample</u> stocks (18) <u>Past</u> custom (18) <u>New</u> year (18) <u>New</u> prices (18) Greatly <u>reduced</u> prices (19) <u>Larger</u> and more <u>modern</u> premises (19) <u>Recent</u> years (19) <u>Present</u> building (19) <u>Entire</u> stock (19) <u>Next</u> week (19) <u>Exceptional</u> opportunity (19) <u>Real</u> bargains (19) <u>List</u> prices (19) <u>Enclosed</u> special price list (20) Exceptionally <u>fine</u> weather (20) <u>Late</u> orders (20) <u>Famous</u> all-wool blankets (20) <u>Regular</u> customers (20) <u>Urgent</u> last-minute orders (20) <u>Good</u> <u>opening</u> stock (20) <u>Special</u> trade discount (20) <u>Net</u> value (20)	<u>Normal</u> production (39) <u>Previous</u> correspondence (40) <u>Lowest</u> price (40) <u>Last</u> consignment (41) <u>Last</u> purchase (41) <u>Large</u> viewfinder (41) <u>Best-selling</u> model (41) <u>Persistent</u> demand (41) <u>Larger</u> aperture (41) <u>Last</u> year (41) <u>Careful</u> examination (41) <u>Average</u> camera-user (41) <u>Serious</u> picture-making (41) <u>New</u> version (41) <u>Famous</u> camera (41) <u>The finest</u> value (41) <u>Old</u> model (41) <u>Enthusiastic</u> welcome (41) <u>National</u> newspapers (41) <u>Technical</u> magazines (41) <u>Good</u> time (41) <u>Immediate</u> dispatch (41) <u>Best-selling</u> model (41) <u>Amazing</u> difference (41) <u>Guaranteed</u> fabrics (42) <u>Famous</u> line (42) <u>New</u> material (42) <u>Good</u> qualities (42) <u>Old</u> 'Willow' pattern (42) <u>Modern</u> silks (42) <u>Past</u> year (42) Really <u>good</u> material (42) <u>Full</u> selection (42) <u>Initial</u> offer (42) <u>Corrugated</u> paper dividers (43) <u>Following</u> warnings (43) <u>Possible</u> precaution (43) <u>Prime</u> condition (43) <u>Individual</u> <u>decorative</u> cardboard box (43) <u>Strong</u> cardboard cartons

<u>Firm</u> order (8)	<u>Entire</u> stock (20)	(43)
<u>Higher</u> freight charges (8)	<u>Woollen</u> products (20)	<u>Strong</u> <u>wooden</u> crates (43)
<u>Immediate</u> attention (8)	<u>Exceptional</u> opportunity (20)	<u>Airtight</u> material (43)
<u>Quarterly</u> discounts (9)	<u>Famous</u> all-wool blankets (20)	<u>Argentinian</u> authorities (43)
<u>Complete</u> range (9)	<u>Special</u> price list (20)	<u>Correct</u> figure (44)
<u>Special</u> terms (9)	<u>Immediate</u> attention (20)	<u>Former</u> amount (44)
<u>Complete</u> range (9)	<u>Strict</u> rotation (20)	<u>Necessary</u> credit (44)
<u>Enclosed</u> <u>detailed</u> offer (10)	The most <u>up-to-date</u> shelving system (20)	<u>Prompt</u> delivery (44)
<u>Wooden</u> cases (10)	<u>Next</u> step (20)	<u>Good</u> condition (44)
<u>Full</u> co-operation (10)	<u>Immediate</u> delivery (21)	<u>Correct</u> figure (44)
<u>Weatherproof</u> coats (11)	<u>Combined</u> units (22)	<u>Former</u> amount (44)
<u>Great</u> success (11)	<u>Wonderful</u> adaptability (22)	<u>Necessary</u> credit (44)
<u>Tropical</u> countries (11)	<u>Special</u> problems (22)	<u>Prompt</u> delivery (45)
<u>Waterproof</u> coats (11)	<u>Immediate</u> attention (22)	<u>Good</u> condition (45)
<u>Excessive</u> condensation (11)	<u>Ready</u> market (23)	<u>Correct</u> figure (45)
<u>Inside</u> surface (11)	<u>Prompt</u> reply (24)	The <u>various</u> items supplied (46)
<u>Ultra-lightweight</u> coat (11)	<u>Official</u> order form (24)	<u>Due</u> course (46)
<u>Indian</u> market (11)	Slightly <u>better</u> price (25)	<u>Special</u> discount (46)
<u>Suitable</u> material (11)	Highly <u>competitive</u> market (25)	<u>Quarterly</u> transactions (46)
Very <u>near</u> future (11)	<u>Keen</u> price (25)	<u>Similar</u> debit (48)
<u>Definite</u> news (11)	<u>Prompt</u> reply (25)	<u>Final</u> entry (48)
<u>Full</u> details (11)	<u>Good</u> quality (26)	<u>Free</u> delivery (48)
<u>Separate</u> post (11)	Very <u>good</u> materials (26)	<u>Quarterly</u> statement (48)
<u>Descriptive</u> brochures (11)	<u>European</u> manufacturers (26)	<u>Empty</u> crates (48)
<u>Sales</u> literature (11)	More <u>favourable</u> offer (26)	<u>Full</u> settlement (48)
<u>Plastic</u> kitchenware (12)	A concession <u>worthwhile</u> (26)	<u>Current</u> statement (49)
<u>Heavy</u> and <u>expendable</u> metal (12)	<u>Brazilian</u> coffee (26)	<u>Further</u> credit note (49)
<u>Modern</u> kitchen (12)	<u>Last</u> year (27)	<u>Further</u> business (49)
<u>Good</u> sales (12)	<u>Plastic</u> ware (27)	<u>Standing</u> instructions (49)
<u>Present</u> season (12)	The <u>enclosed</u> order (28)	<u>Official</u> receipt (50)
<u>Liberal</u> terms (12)	<u>Horizontal</u> drilling machines (30)	<u>Recent</u> letters (50)
<u>Attractive</u> lines (12)	<u>Previous</u> letter (30)	<u>Clerical</u> error (50)
Brightly <u>coloured</u> range (12)	<u>Supplied</u> specifications (30)	<u>Next</u> few days (50)
<u>Rubberised</u> floor coverings (13)	<u>Tinned</u> beef (31)	<u>Apparent</u> error (50)
<u>Rough</u> surfaces (13)	<u>Enclosed</u> pro-forma invoice (31)	<u>Accompanying</u> letter (51)
<u>Synthetic</u> substance (13)	<u>Special</u> offer (31)	<u>Last</u> account (51)
<u>Rough</u> and <u>uneven</u> floors (13)	<u>Assorted</u> distempers (33)	<u>Quarterly</u> statement (51)
<u>Roughest</u> handling (13)	<u>Stipulated</u> date (33)	<u>Previous</u> accounts (51)
<u>Technical</u> representatives (13)	<u>Keener</u> price (34)	<u>Normal</u> 2 ½% discount (51)
<u>Extra</u> discount (14)	<u>Substantial</u> order (34)	<u>Smaller</u> package (52)
<u>Usual</u> trade discounts (14)	<u>Home</u> or <u>foreign</u> markets (34)	<u>Returned</u> items (53)
<u>Further</u> supply (15)	<u>Future</u> orders (34)	<u>Returned</u> goods (53)
<u>Brazilian</u> coffee (15)	<u>Present</u> order (34)	<u>Monthly</u> delivery (53)
<u>Last</u> year (15)	<u>Careful</u> consideration (35)	<u>Good</u> condition (54)
<u>Total</u> consignment (15)	<u>Eastern</u> markets (35)	<u>Open</u> account terms (54)
<u>Next</u> month (15)	<u>Foreign</u> makers (35)	<u>Quarterly</u> settlement (54)
<u>Next</u> consignment (15)	<u>Wool</u> mixtures (35)	<u>Main</u> suppliers (54)
<u>French</u> <u>white</u> wines (16)	<u>Prompt</u> attention (36)	<u>Regular</u> orders (55)
<u>Near</u> future (16)		<u>Present</u> method (55)
<u>Exceptionally</u> <u>good</u>		<u>Short</u> credit of advantage (55)
		<u>Coming</u> year (55)
		<u>Monthly</u> account terms (55)
		<u>Monthly</u> account terms

season (16) <u>Fine</u> quality (16) <u>White</u> vintages (16) <u>Full</u> export price-list (16) <u>Bulk</u> purchase (16) Highly <u>competitive</u> prices (16) <u>Good</u> margin (16) <u>Immediate</u> shipment (16) <u>Considerable</u> response (16) <u>Foreign</u> customers (16) <u>Special</u> offer (16)	<u>Forwarding</u> agents (36) <u>Forwarding</u> charges (36) <u>Shipping</u> documents (36) <u>Guaranteed</u> time (37) <u>Recent</u> strike (37) <u>Private</u> arrangements (37) <u>Next</u> ship (37) <u>Unfortunate</u> delay (37) <u>Free</u> export (38) <u>Far</u> East (38) <u>Special</u> licence (38) <u>Special</u> equipment (39)	(56) <u>New</u> arrangement (56) <u>Quarterly</u> statement (56) <u>Extra</u> few weeks (57) <u>Current</u> liability (57) <u>Early</u> fruit crop (57) <u>Current</u> statement (58) <u>Further</u> 2 months (58) <u>Remaining</u> half (58) <u>Good</u> record (58) <u>Speedy</u> recovery (58) A ' <u>once-in-a-lifetime</u> ' opportunity (58)
---	--	---

Predicative Adjectives

Sales are not <u>high</u> (1) (We) would be <u>grateful</u> (2) Our annual requirements for metal fittings are <u>considerable</u> (2) If prices are <u>competitive</u> (2) Your deliveries (are) <u>prompt</u> (2) We would be <u>grateful</u> (4) You will be <u>able</u> (5) Your products and terms are as <u>competitive</u> as we have been led to believe (5) The articles...must be <u>hard-wearing</u> and up-to-date (6) The articles...must be hard-wearing and <u>up-to-date</u> (6) Delivery by February of next year is <u>essential</u> (6) We will also be <u>glad</u> (6) (We) are <u>glad</u> (8) (We) would be <u>happy</u> (8) How <u>large</u> your orders are likely to be (8) How large your orders are <u>likely</u> to be (8) We are <u>interested</u> (9) (I) will be <u>happy</u> (9) This is <u>convenient</u> (9) This arrangement is <u>acceptable</u> (10) Find our terms and	We are <u>pleased</u> (15) We will be <u>pleased</u> (16) The fine quality of our white vintages of that year is <u>renowned</u> (16) (We) would be very <u>glad</u> (16) We are <u>pleased</u> (17) These brands are well <u>known</u> to you (17) We would be <u>glad</u> (17) They are considerably <u>lower</u> (18) The new prices are for minimum orders of 1,000 and are <u>effective</u> (18) We were so <u>overloaded</u> (20) We are suddenly <u>flooded</u> (20) We are <u>prepared</u> (20) We were <u>unable</u> (20) We are <u>sure</u> (20) We were <u>fortunate</u> enough (20) That is <u>clear</u> (20) You may be <u>sure</u> (20) If nos. 27a and 28 are not <u>available</u> (21) The weight and colour of the cotton insulation <u>identical</u> to that of (24) Keen price is <u>essential</u> (25) The prices of these materials rather <u>high</u> (26)	We are really <u>sorry</u> (39) Not to be more <u>helpful</u> (39) We are very <u>grateful</u> (40) We are <u>unable</u> (40) We should be <u>glad</u> (40) While sales have been <u>good</u> (41) The difference is very <u>small</u> (41) Which is now <u>possible</u> (41) We should be <u>glad</u> (41) We shall be <u>happy</u> (41) (It) is very much <u>smarter</u> (42) As <u>vivid</u> in colour as (42) It is no longer <u>possible</u> (42) Transshipment at Buenos Aires will be <u>necessary</u> (43) We should be <u>obliged</u> (44) (We) are <u>pleased</u> (44) We should be <u>obliged</u> (45) (We) are <u>pleased</u> (45) We shall be <u>pleased</u> (46) We are very <u>sorry</u> (49) (We) are quite <u>agreeable</u> (49) Balance was <u>outstanding</u> (51) We are <u>anxious</u> (51) We are only <u>able</u> (51) The <u>heavier</u> of these two packages (52)
--	--	---

<p>delivery dates <u>satisfactory</u> (10)</p> <p>Would be <u>suitable</u> for your climate (11)</p> <p>We will be <u>able</u> (11)</p> <p>We are <u>grateful</u> (11)</p> <p>They will have a model <u>ready</u> (11)</p> <p>(We) are <u>pleased</u> (11)</p> <p>We are very <u>pleased</u> (12)</p> <p>All of these materials are <u>robust</u> and <u>hard-wearing</u> (13)</p> <p>We are <u>confident</u> (13)</p> <p>Envelopes are <u>unobtainable</u> (14)</p> <p>Freight charges which become <u>effective</u> (15)</p> <p>The next consignment will be rather <u>dearer</u> (15)</p> <p>This offer, which is <u>firm</u> (15)</p>	<p>We are <u>sorry</u> (26)</p> <p>We were very <u>glad</u> (30)</p> <p>You may be <u>sure</u> (30)</p> <p>Your machines will be <u>ready</u> (30)</p> <p>Your order is <u>ready</u> (30)</p> <p>(We) shall be <u>pleased</u> (30)</p> <p>(We) are <u>pleased</u> (31)</p> <p>We are <u>keen</u> (35)</p> <p>The qualities offered are the <u>finest</u> available (35)</p> <p>...and considerably <u>better</u> than (35)</p> <p>They are <u>ideal</u> (35)</p> <p>The prices are <u>right</u> (35)</p> <p>(We) should be <u>able</u> (37)</p> <p>We are very <u>sorry</u> (38)</p> <p>We shall be only too <u>pleased</u> (39)</p> <p>It would be <u>better</u> (39)</p> <p>This would not only be <u>impossible</u> (39)</p>	<p>(We) are <u>pleased</u> (55)</p> <p>We are more than <u>satisfied</u> (55)</p> <p>...will become <u>inconvenient</u> (55)</p> <p>We are <u>pleased</u> (56)</p> <p>(We) are <u>delighted</u> (56)</p> <p>You are <u>satisfied</u> (56)</p> <p>...has been found <u>correct</u> (56)</p> <p>We now find it <u>necessary</u> (56)</p> <p>Our difficulties are <u>temporary</u> (57)</p> <p>Our customers are <u>dependent</u> (57)</p> <p>We are <u>confident</u> (57)</p> <p>We think it <u>unreasonable</u> (57)</p> <p>This will be <u>acceptable</u> (58)</p>
---	---	--

**Apêndice LXVIII – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos,
incluídos nas cartas do manual de F. W. King e D. Ann Cree**

Attributive Adjectives		
<u>Enclosed</u> enquiry form (2) <u>Increased</u> competition (4) <u>Enclosed</u> list (5) <u>Attached</u> list (6) <u>Enclosed</u> <u>detailed</u> offer (10) Brightly <u>coloured</u> range (12) <u>Rubberised</u> floor coverings (13) <u>Following</u> South African fruit (17) <u>Reduced</u> price (18) Greatly <u>reduced</u> prices (19)	<u>Enclosed</u> special price list (20) <u>Combined</u> units (22) The <u>enclosed</u> order (28) <u>Supplied</u> specifications (30) <u>Tinned</u> beef (31) <u>Enclosed</u> pro-forma invoice (31) <u>Assorted</u> distempers (33) <u>Stipulated</u> date (33) <u>Forwarding</u> agents (36) <u>Forwarding</u> charges (36) <u>Shipping</u> documents (36)	<u>Guaranteed</u> time (37) <u>Best-selling</u> model (41) <u>Amazing</u> difference (41) <u>Guaranteed</u> fabrics (42) <u>Corrugated</u> paper dividers (43) <u>Following</u> warnings (43) <u>Standing</u> instructions (49) <u>Accompanying</u> letter (51) <u>Returned</u> items (53) <u>Returned</u> goods (53) <u>Coming</u> year (55) <u>Remaining</u> half (58)

Predicative Adjectives		
The articles...must be <u>hard-wearing</u> and up-to-date (6) We are <u>interested</u> (9) (We) are <u>pleased</u> (11) We are very <u>pleased</u> (12) All of these materials are robust and <u>hard-wearing</u> (13) We are <u>pleased</u> (15) We will be <u>pleased</u> (16) The fine quality of our white vintages of that year is <u>renowned</u> (16)	We are <u>pleased</u> (17) We were so <u>overloaded</u> (20) We are suddenly <u>flooded</u> (20) We are <u>prepared</u> (20) (We) shall be <u>pleased</u> (30) (We) are <u>pleased</u> (31) We shall be only too <u>pleased</u> (39) We should be <u>obliged</u> (44) (We) are <u>pleased</u> (44)	We should be <u>obliged</u> (45) (We) are <u>pleased</u> (45) We shall be <u>pleased</u> (46) Balance was <u>outstanding</u> (51) (We) are <u>pleased</u> (55) We are more than <u>satisfied</u> (55) We are <u>pleased</u> (56) (We) are <u>delighted</u> (56) You are <u>satisfied</u> (56)

**Apêndice LXIX – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas
incluídas no manual de F. W. King e D. Ann Cree**

Colour		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
French <u>white</u> wines (16) <u>White</u> vintages (16)	Brightly <u>coloured</u> range (12)	

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>High-quality</u> goods (1) <u>Large</u> orders (2) <u>Substantial</u> orders (2) <u>Ultralight</u> weight models (4) Rather <u>lighter</u> material (4) <u>Large</u> sale (4) <u>Excessive</u> condensation (4) Very <u>short</u> notice (5) <u>Long-term</u> contract (5) <u>Higher</u> freight charges (8) <u>Excessive</u> condensation (11) <u>Heavy</u> and expendable metal (12) <u>Extra</u> discount (14) <u>Considerable</u> response (16) <u>High</u> quality (17) <u>Reduced</u> price (18)	<u>Large</u> quantities (18) <u>Minimum</u> orders (18) <u>Ample</u> stocks (18) <u>Larger</u> and more modern premises (19) Greatly <u>reduced</u> prices (19) <u>Assorted</u> distempers (33) <u>Substantial</u> order (34) <u>Lowest</u> price (40) <u>Large</u> viewfinder (41) <u>Larger</u> aperture (41) <u>Strong</u> cardboard cartons (43) <u>Strong</u> wooden crates (43) <u>Smaller</u> package (52) <u>Short</u> credit of advantage (55) <u>Extra</u> few weeks (56) <u>Remaining</u> half (58)	Sales are not <u>high</u> (1) Our annual requirements for metal fittings are <u>considerable</u> (2) How <u>large</u> your orders are likely to be (8) They are considerably <u>lower</u> (18) We were so <u>overloaded</u> (20) We are suddenly <u>flooded</u> (20) The prices of these materials rather <u>high</u> (26) The difference is very <u>small</u> (41) The <u>heavier</u> of these two packages (52)

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Regular</u> purchases (2) <u>Annual</u> requirements (2) <u>Annual</u> orders (3) <u>Usual</u> terms (5) <u>New</u> hotel (6) <u>Next</u> spring (6) <u>Immediate</u> attention (8) <u>Quarterly</u> discounts (9) Very <u>near</u> future (11) <u>Modern</u> kitchen (12) <u>Present</u> season (12) <u>Usual</u> trade discounts (14) <u>Further</u> supply (15) <u>Last</u> year (15) <u>Next</u> month (15) <u>Next</u> consignment (15) <u>Near</u> future (16) <u>Immediate</u> shipment (16) <u>Previous</u> years (17) <u>New</u> prices (18) <u>New</u> prices (18) <u>Immediate</u> despatch (18) <u>Past</u> custom (18) <u>New</u> year (18) <u>New</u> prices (18) Larger and more <u>modern</u> premises (19) <u>Recent</u> years (19) <u>Present</u> building (19) <u>Next</u> week (19) <u>Late</u> orders (20) <u>Regular</u> customers (20) <u>Urgent</u> last-minute orders (20) <u>Immediate</u> attention (20) The most <u>up-to-date</u> shelving system (20) <u>Next</u> step (20) <u>Immediate</u> delivery (21) <u>Immediate</u> attention (22) <u>Ready</u> market (23) <u>Prompt</u> reply (24) <u>Prompt</u> reply (25) <u>Last</u> year (27) <u>Previous</u> letter (30) <u>Future</u> orders (34)	<u>Present</u> order (34) <u>Prompt</u> attention (36) <u>Forwarding</u> agents (36) <u>Forwarding</u> charges (36) <u>Recent</u> strike (37) <u>Next</u> ship (37) <u>Previous</u> correspondence (40) <u>Last</u> consignment (41) <u>Last</u> purchase (41) <u>Last</u> year (41) <u>New</u> version (41) <u>Old</u> model (41) <u>Immediate</u> dispatch (41) <u>New</u> material (42) <u>Old</u> 'Willow' pattern (42) <u>Past</u> year (42) <u>Prompt</u> delivery (44) <u>Prompt</u> delivery (45) <u>Quarterly</u> transactions (46) <u>Quarterly</u> statement (48) <u>Current</u> statement (49) <u>Further</u> credit note (49) <u>Further</u> business (49) <u>Recent</u> letters (50) <u>Next</u> few days (50) <u>Quarterly</u> statement (51) <u>Previous</u> accounts (51) <u>Last</u> account rendered (51) <u>Monthly</u> delivery (53) <u>Quarterly</u> settlement (54) <u>Coming</u> year (55) <u>Regular</u> orders (55) <u>Present</u> method (55) <u>Monthly</u> account terms (55) <u>Monthly</u> account terms (56) <u>New</u> arrangement (56) <u>Quarterly</u> statement (56) <u>Current</u> liability (56) <u>Early</u> fruit crop (56) <u>Current</u> statement (56) <u>Further</u> 2 months (56) <u>Speedy</u> recovery (58)	Your deliveries (are) <u>prompt</u> (2) The articles...must be hard-wearing and <u>up-to-date</u> (6) They will have a model <u>ready</u> (11) We are <u>prepared</u> (20) Your machines will be <u>ready</u> (30) Your order is <u>ready</u> (30) Our difficulties are <u>temporary</u> (57)

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Good</u> price (1) <u>Fashionable</u> designs (1) <u>Special</u> terms (3) A <u>good</u> deal (3) <u>Competitive</u> price (4) <u>Major</u> drawback (4) <u>Fashionable</u> trade (7) <u>Firm</u> order (8) <u>Special</u> terms (9) <u>Great</u> success (11) <u>Good</u> sales (12) <u>Attractive</u> lines (12) Exceptionally <u>good</u> season (16) <u>Fine</u> quality (16) Highly <u>competitive</u> prices (16) <u>Good</u> margin (16) <u>Special</u> offer (16) <u>Perfect</u> condition (17) <u>Finest</u> chemicals (18) <u>Exceptional</u> opportunity (19) Exceptionally <u>fine</u> weather (20) <u>Famous</u> all-wool blankets (20) <u>Good</u> opening stock (20) <u>Special</u> trade discount (20) <u>Exceptional</u> opportunity (20) <u>Famous</u> all-wool blankets (20) <u>Special</u> price list (20) <u>Wonderful</u> adaptability (22) <u>Special</u> problems (22) Slightly <u>better</u> price (25)	Highly <u>competitive</u> market (25) <u>Keen</u> price (25) <u>Good</u> quality (26) Very <u>good</u> materials (26) More <u>favourable</u> offer (26) A concession <u>worthwhile</u> (26) <u>Special</u> offer (31) <u>Keener</u> price (34) <u>Careful</u> consideration (35) <u>Unfortunate</u> delay (37) <u>Special</u> licence (38) <u>Special</u> equipment (39) <u>Best-selling</u> model (41) <u>Amazing</u> difference (41) <u>Best-selling</u> model (41) <u>Careful</u> examination (41) <u>Serious</u> picture-making (41) <u>Famous</u> camera (41) The <u>finest</u> value (41) <u>Enthusiastic</u> welcome (41) <u>Good</u> time (41) <u>Famous</u> line (42) <u>Good</u> qualities (42) <u>Modern</u> silks (42) Really <u>good</u> material (42) <u>Prime</u> condition (43) Individual <u>decorative</u> cardboard box (43) <u>Good</u> condition (44) <u>Good</u> condition (45) <u>Special</u> discount (46) <u>Good</u> condition (54) <u>Main</u> suppliers (54) <u>Good</u> record (58)	(We) would be <u>grateful</u> (2) If prices are <u>competitive</u> (2) We would be <u>grateful</u> (4) You will be <u>able</u> (5) Your products and terms are as <u>competitive</u> as we have been led to believe (5) We will also be <u>glad</u> (6) (We) are <u>glad</u> (8) (We) would be <u>happy</u> (8) We are <u>interested</u> (9) (I) will be <u>happy</u> (9) This is <u>convenient</u> (9) This arrangement is <u>acceptable</u> (10) Find our terms and delivery dates <u>satisfactory</u> (10) We are <u>pleased</u> (11) We will be <u>able</u> (11) We are <u>grateful</u> (11) We are very <u>pleased</u> (12) We are <u>confident</u> (13) We are <u>pleased</u> (15) This offer, which is <u>firm</u> (15) We will be <u>pleased</u> (16) The fine quality of our white vintages of that year is <u>renowned</u> (16) (We) would be very <u>glad</u> (16) We are <u>pleased</u> (17) These brands are well <u>known</u> to you (17) We would be <u>glad</u> (17) We were <u>unable</u> (20) We are <u>sure</u> (20) We were <u>fortunate</u> enough (20) You may be <u>sure</u> (20) We are <u>sorry</u> (26) We were very <u>glad</u> (30) You may be <u>sure</u> (30) (We) shall be <u>pleased</u> (30) We are <u>pleased</u> (31) We are <u>keen</u> (35) ...and considerably <u>better</u>

		<p> than (35) They are <u>ideal</u> (35) The prices are <u>right</u> (35) (We) should be <u>able</u> (37) We are very <u>sorry</u> (38) We shall be only too <u>pleased</u> (39) It would be <u>better</u> (39) We are really <u>sorry</u> (39) Not to be more <u>helpful</u> (39) We are very <u>grateful</u> (40) We are <u>unable</u> (40) We should be <u>glad</u> (40) While sales have been <u>good</u> (41) We should be <u>glad</u> (41) We shall be <u>happy</u> (41) (It) is very much <u>smarter</u> (42) We should be <u>obliged</u> (44) (We) are <u>pleased</u> (44) We should be <u>obliged</u> (45) (We) are <u>pleased</u> (45) We shall be <u>pleased</u> (46) We are very <u>sorry</u> (49) (We) are quite <u>agreeable</u> (49) Balance was <u>outstanding</u> (51) We are <u>anxious</u> (51) We are only <u>able</u> (51) (We) are <u>pleased</u> (55) We are more than <u>satisfied</u> (55) ...will become <u>inconvenient</u> (55) We are <u>pleased</u> (56) (We) are <u>delighted</u> (56) You are <u>satisfied</u> (56) Our customers are <u>dependent</u> (57) We are <u>confident</u> (57) We think it <u>unreasonable</u> (57) This will be <u>acceptable</u> (58) </p>
--	--	--

Apêndice LXX – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de F. W. King e D. Ann Cree

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p>Higher freight charges (8)</p> <p>Further supply (15)</p> <p>Finest chemicals (18)</p> <p>Larger and more</p> <p>modern premises (19)</p> <p>The most up-to-date shelving system (20)</p> <p>Slightly better price (25)</p> <p>More favourable offer (26)</p>	<p>Keener price (34)</p> <p>Lowest price (40)</p> <p>Best-selling model (41)</p> <p>Larger aperture (41)</p> <p>The finest value (41)</p> <p>Best-selling model (41)</p> <p>Further credit note (49)</p> <p>Further business (49)</p> <p>Smaller package (52)</p> <p>Further 2 months (56)</p>	<p>The next consignment will be rather dearer (15)</p> <p>They are considerably lower (18)</p> <p>The qualities offered are the finest available (35)</p> <p>...and considerably better than (35)</p> <p>It would be better (39)</p> <p>Not to be more helpful (39)</p> <p>(It) is very much smarter (42)</p> <p>The heavier of these two packages (52)</p>

Apêndice LXXI – Adjectivos atributivos e predicativos incluídos nas 55 cartas do manual de correspondência comercial de Ashley

Attributive Adjectives		
<u>English</u> family (3) <u>Tubeless</u> tyres (4) <u>Prompt</u> reply (4) <u>Leading</u> brand names (5) <u>Large</u> record store (5) <u>Small independent</u> companies (5) <u>Classical</u> music (5) <u>Substantial</u> order (5) <u>Latest</u> catalogue (6) <u>Most competitive</u> prices (6) <u>Large</u> chain store (6) <u>Substantial</u> orders (6) <u>Last</u> month (7) <u>Large</u> chain (7) <u>Wide</u> range (7) <u>Teenage</u> market (7) <u>Very large</u> orders (7) <u>Net</u> list prices (7) <u>Current</u> catalogue (7) <u>Last</u> delivery (8) <u>Firm</u> order (8) <u>Particular</u> hurry (8) <u>Next</u> delivery (8) <u>New</u> branch (9) <u>Extensive</u> alterations (9) <u>Current</u> price-list (10) <u>Special</u> Purchases section (10) <u>English</u> family (10) <u>Particular</u> interest (10) <u>Further</u> help (10) <u>English</u> family (10) We still have places <u>available</u> (11) <u>Detailed</u> information (12) <u>Tubeless</u> tyres (12) <u>Impressive</u> results (12) <u>Rigorous</u> factory (12) <u>Main</u> selling points (12) <u>Further</u> information (12) <u>High</u> quality (13) <u>Bankrupt</u> stock (13) <u>Low</u> price (13) <u>Small</u> profit margin (13)	<u>Listed</u> items (19) <u>Near</u> future (19) <u>Next</u> six weeks (19) <u>Near</u> future (20) <u>Next</u> ten days (21) <u>Relevant</u> documents (21) <u>Next</u> order (21) <u>Last</u> week (22) <u>Regular</u> sailings (22) Any <u>further</u> correspondence (22) <u>Commercial</u> invoice (22) <u>Above</u> order (23) <u>Necessary</u> documents (23) <u>Canadian</u> Union Trust Bank (23) <u>Special</u> care (23) Any <u>further</u> information (23) <u>Main</u> supplier (24) <u>Next</u> month (24) <u>Unfortunate</u> situation (24) <u>Next</u> month (24) <u>Outstanding</u> contracts (24) <u>Sufficient</u> time (26) <u>New</u> terms of payment (26) <u>Canadian</u> Trust (27) <u>Easy</u> and <u>safe</u> handling (27) <u>Last</u> consignment (27) <u>Next</u> shipment (27) <u>Large</u> cash shipment (28) <u>Next</u> few weeks (28) <u>Temporary</u> difficulties (30) Three <u>major</u> cash consignments (30) Two <u>large</u> <u>Brazilian</u> importers (30) <u>New</u> bill (30) <u>Following</u> solution (31) <u>Outstanding</u> balance (31)	<u>Forwarding</u> company (42) <u>Damaged</u> and <u>missing</u> articles (42) <u>Above</u> order (42) <u>New</u> articles (42) <u>Previous</u> transactions (43) <u>Whole</u> consignment (43) <u>Next</u> fortnight (43) <u>Above</u> premises (44) <u>Last</u> February (44) <u>Past</u> few weeks (44) <u>Electrical</u> circuits (44) <u>Electrical</u> faults (44) <u>Far</u> wall (44) <u>Next</u> week (44) <u>Faulty electrical</u> wiring (45) <u>Old</u> wires (45) <u>Close</u> inspection (45) <u>Heavy sharp</u> boxes (45) <u>Perishable</u> products (45) <u>Normal</u> wear and tear (45) <u>Dripping</u> water (45) The most <u>hardwearing</u> materials (45) All <u>outstanding</u> commitments (46) <u>Above</u> order (46) <u>Greek</u> customers (46) <u>Initial</u> order (46) <u>Greek</u> market (46) <u>Next</u> five days (46) <u>Late</u> delivery (46) <u>Legal</u> action (46) <u>Due</u> date (46) <u>Industrial</u> dispute (46) <u>Administrative</u> staff (46) <u>Past</u> few weeks (46) <u>Normal</u> production (46) <u>Unforeseen</u> circumstances (46) <u>Exceptional</u> circumstance (46) <u>Greek</u> customers (46)

<u>Wide</u> range (13) <u>Huge</u> response (13) <u>Wide</u> selection (14) <u>Delicate</u> 'Ming' bone china dinner service (14) <u>Delicate</u> pattern (14) <u>Excellent</u> product (14) <u>Eastern Canadian</u> seaboard ports (14) <u>Net</u> prices (14) <u>Further</u> information (14) <u>Belgian</u> Standards Institute stamp of approval (15) <u>Wide</u> selection (16) <u>Net</u> prices (16) <u>Usual</u> allowance (16) <u>Firm</u> trading association (16) <u>Ready</u> sale (16) <u>New</u> do-it-yourself range (17) <u>Next</u> delivery (17) <u>Provisional</u> order (17) <u>Next</u> order (17) <u>Very competitive</u> estimate (18) <u>The best</u> quality (18) <u>Normal</u> wear and tear (18) <u>Unforeseeable</u> circumstances (18) <u>Senior</u> supervisor (18) <u>Following</u> estimate (18) <u>Assorted</u> sizes, colours, and designs (19)	<u>Above</u> bill (31) <u>Present</u> amount (31) <u>New</u> draft (31) <u>Brazilian</u> importers (31) <u>Due</u> dates (32) <u>The Welsh Co-operative</u> Bank (32) <u>New</u> offices (36) <u>Next</u> month (36) <u>Fully trained</u> staff (36) <u>Full</u> settlement (37) <u>Next</u> few days (37) <u>New</u> address (37) <u>Future</u> reference (37) <u>Extra</u> charge (38) <u>The amount due</u> (38) <u>Unreasonable</u> increase (39) <u>Past</u> few months (39) <u>Heavy mahogany-finished</u> dressing tables (40) <u>Light pine-finished</u> dressing tables (40) <u>Small</u> flats (40) <u>Moderate</u> income (40) <u>Larger</u> more <u>expensive</u> products (40) <u>Firm</u> orders (40) <u>Wrong</u> delivery (41) <u>Out-of-date</u> catalogue (41) <u>Current</u> winter catalogue (41)	<u>Next</u> day (46) <u>Correct</u> balance (49) <u>Popular</u> line (50) <u>Monthly</u> statement (50) A more <u>convenient</u> method (50) <u>Necessary</u> references (50) <u>Open</u> account facilities (51) <u>Monthly</u> statement (51) <u>Monthly</u> settlements (51) <u>Next</u> statement (51) <u>Substantial</u> order (51) Long- <u>standing</u> customer (51) <u>Enclosed</u> invoice (51) <u>Next</u> few weeks (52) <u>Past</u> months (52) <u>Future</u> accounts (52) <u>Quarterly</u> terms (52) <u>Necessary</u> references (53) Extremely <u>competitive</u> prices (53) <u>Small</u> profit margins (53) <u>Quarterly</u> statements (54) <u>International</u> banker's draft (54) <u>New</u> terms (54) <u>Quarterly</u> terms (55) The <u>new</u> arrangement <u>effective</u> (55) <u>Next</u> order (55)
--	--	--

Predicative Adjectives		
They would be <u>suitable</u> (5) It would also be <u>helpful</u> (5) Your products are <u>suitable</u> (6) They would be <u>suitable</u> (13) Their prices are so <u>competitive</u> (13) We would be <u>glad</u> (14) If we find they are <u>satisfactory</u> (15)	Your customers have become <u>interested</u> (17) We are <u>confident</u> (24) Our prices are extremely <u>competitive</u> (25) It would not be <u>worthwhile</u> (25) Thank you for being so <u>prompt</u> (26) We will be <u>glad</u> (26) I would be most <u>grateful</u> (30) The balance of which still	A few months ago is <u>outrageous</u> (39) It is <u>doubtful</u> (40) Garments were <u>crushed</u> or <u>stained</u> (42) This sort of problem is quite <u>unusual</u> (43) Electrical circuits and the flooring which have been particularly <u>dangerous</u> (44) The matter is <u>urgent</u> (44) The wall was <u>dry</u> (45)

The provisional order...will be <u>sufficient</u> (17)	remains <u>outstanding</u> (34) You will be <u>pleased</u> (36)	It is <u>essential</u> (46) It is <u>satisfactory</u> (55)
--	--	---

Apêndice LXXII – Adjectivos participiais, atributivos e predicativos, incluídos nas cartas do manual de Ashley

Attributive Adjectives		
<u>Leading</u> brand names (5) <u>Detailed</u> information (12) <u>Following</u> estimate (18) <u>Assorted</u> sizes, colours, and designs (19) <u>Listed</u> items (19) <u>Outstanding</u> contracts (24) <u>Following</u> solution (31) <u>Outstanding</u> balance (31)	Fully <u>trained</u> staff (36) Heavy <u>mahogany-finished</u> dressing tables (40) Light <u>pine-finished</u> dressing tables (40) <u>Forwarding</u> company (42) <u>Damaged</u> and <u>missing</u> articles (42)	<u>Dripping</u> water (45) The most <u>hardwearing</u> materials (45) All <u>outstanding</u> commitments (46) Long- <u>standing</u> customer (51) <u>Enclosed</u> invoice (51)

Predicative Adjectives		
Your customers have become <u>interested</u> (17) The balance of which still remains <u>outstanding</u> (34)	You will be <u>pleased</u> (36) Garments were <u>crushed</u> or <u>stained</u> (42)	

Apêndice LXXIII – Agrupamento semântico dos adjectivos das cartas incluídas no manual de Ashley

Size/quantity/extent		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Large</u> record store (5) <u>Small</u> independent companies (5) <u>Substantial</u> order (5) <u>Large</u> chain store (6) <u>Substantial</u> orders (6) <u>Large</u> chain (7) <u>Wide</u> range (7) <u>Very large</u> orders (7) <u>Extensive</u> alterations (9) <u>Detailed</u> information (12) <u>High</u> quality (13) <u>Low</u> price (13) <u>Small</u> profit margin (13) <u>Wide</u> range (13) <u>Huge</u> response (13) <u>Wide</u> selection (14) <u>Wide</u> selection (16) <u>Assorted</u> sizes, colours and designs (19)	<u>Sufficient</u> time (26) <u>Large</u> cash shipment (28) Two <u>large</u> Brazilian importers (30) <u>Extra</u> charge (38) Six <u>heavy</u> mahogany-finished dressing tables (40) <u>Light</u> pine-finish dressing tables (40) <u>Small</u> flats (40) <u>Moderate</u> income (40) <u>Larger</u> more expensive products (40) <u>Heavy</u> sharp boxes (45) <u>Substantial</u> order (51) <u>Small</u> profit margins (53)	The provisional order...will be <u>sufficient</u> (17)

Time		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Prompt</u> reply (4) <u>Latest</u> catalogue (6) <u>Last</u> month (7) <u>Current</u> catalogue (7) <u>Last</u> delivery (8) <u>Next</u> delivery (8) <u>New</u> branch (9) <u>Current</u> price-list (10) <u>Further</u> help (10) <u>Further</u> information (12)	<u>Present</u> amount (31) <u>New</u> draft (31) <u>New</u> offices (36) <u>Next</u> month (36) <u>Next</u> few days (37) <u>New</u> address (37) <u>Future</u> reference (37) <u>Past</u> few months (39) <u>Out-of-date</u> catalogue (41) <u>Current</u> winter catalogue	Thank you for being so <u>prompt</u> (26) This sort of problem is quite <u>unusual</u> (43) The matter is <u>urgent</u> (44)

<u>Further</u> information (14) <u>Usual</u> allowance (16) <u>Ready</u> sale (16) <u>New</u> do-it-yourself range (17) <u>Next</u> delivery (17) <u>Next</u> order (17) <u>Near</u> future (19) <u>Next</u> six weeks (19) <u>Near</u> future (20) <u>Next</u> ten days (21) <u>Next</u> order (21) <u>Last</u> week (22) <u>Regular</u> sailings (22) Any <u>further</u> correspondence (22) Any <u>further</u> information (23) <u>Next</u> month (24) <u>Next</u> month (24) <u>New</u> terms of payment (26) <u>Last</u> consignment (27) <u>Next</u> shipment (27) <u>Next</u> few weeks (28) <u>Temporary</u> difficulties (30) <u>New</u> bill (30) <u>Present</u> amount (31)	(41) <u>New</u> articles (42) <u>Previous</u> transactions (43) <u>Next</u> fortnight (43) <u>Last</u> February (44) <u>Past</u> few weeks (44) <u>Next</u> week (44) <u>Old</u> wires (45) <u>Next</u> five days (46) <u>Late</u> delivery (46) <u>Past</u> few weeks (46) <u>Next</u> day (46) <u>Monthly</u> statement (50) <u>Monthly</u> statement (51) <u>Monthly</u> settlements (51) <u>Next</u> statement (51) <u>Next</u> few weeks (52) <u>Past</u> months (52) <u>Future</u> accounts (52) <u>Quarterly</u> terms (52) <u>Quarterly</u> statements (54) <u>New</u> terms (54) <u>Quarterly</u> terms (55) The <u>new</u> arrangement effective (55) <u>Next</u> order (55)	
---	--	--

Evaluative/emotive		
Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<u>Leading</u> brand names (5) Most <u>competitive</u> prices (6) <u>Firm</u> order (8) <u>Special</u> Purchases section (10) <u>Impressive</u> results (12) <u>Main</u> selling points (12) <u>Delicate</u> 'Ming' bone china dinner service (14) <u>Delicate</u> pattern (14) <u>Excellent</u> product (14) <u>Firm</u> trading association (16) Very <u>competitive</u> estimate (18) The <u>best</u> quality (18)	<u>Relevant</u> documents (21) <u>Special</u> care (23) <u>Main</u> supplier (24) <u>Unfortunate</u> situation (24) <u>Outstanding</u> contracts (24) <u>Unreasonable</u> increase (39) <u>Firm</u> orders (40) <u>Wrong</u> delivery (41) All <u>outstanding</u> commitments (46) <u>Exceptional</u> circumstance (46) A more <u>convenient</u> method (50) Extremely <u>competitive</u> prices (53)	It would also be <u>helpful</u> (5) Their prices are so <u>competitive</u> (13) We would be <u>glad</u> (14) If we find they are <u>satisfactory</u> (15) Your customers have become <u>interested</u> (17) We are <u>confident</u> (24) Our prices are extremely <u>competitive</u> (25) It would not be <u>worthwhile</u> (25) We will be <u>glad</u> (26) I would be most <u>grateful</u> (30) You will be <u>pleased</u> (36) A few months ago is

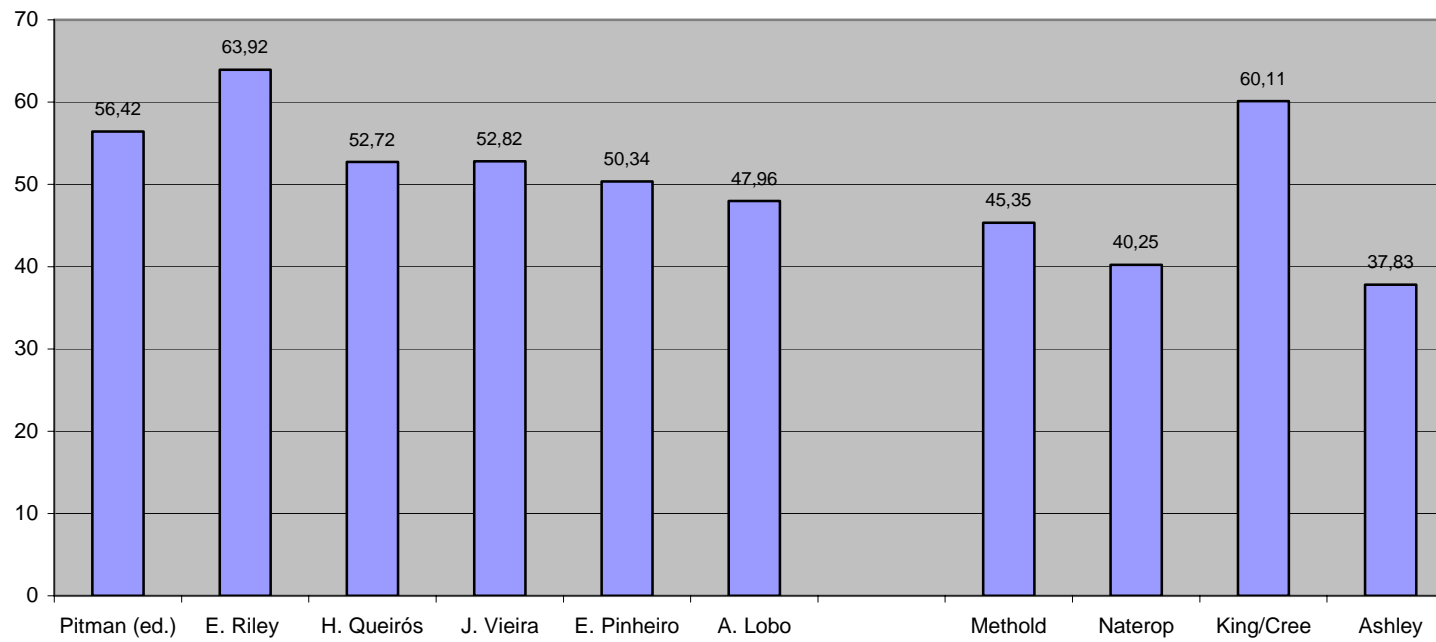
		<u>outrageous</u> (39) It is <u>doubtful</u> (40) It is <u>satisfactory</u> (55)
--	--	--

Apêndice LXXIV – Adjectivos que apresentam flexão em grau nas cartas incluídas no manual de Ashley

Attributive Adjectives		Predicative Adjectives
<p><u>Latest</u> catalogue (6)</p> <p>Your <u>most competitive</u> prices (6)</p> <p><u>Further</u> help (10)</p> <p><u>Further</u> information (12)</p> <p><u>Further</u> information (14)</p> <p><u>The best</u> quality (18)</p> <p>Any <u>further</u> correspondence (22)</p>	<p>Any <u>further</u> information (23)</p> <p><u>Larger more expensive</u> products (40)</p> <p><u>The most hardwearing</u> materials (45)</p> <p>A <u>more convenient</u> method (50)</p>	

Apêndice LXXV

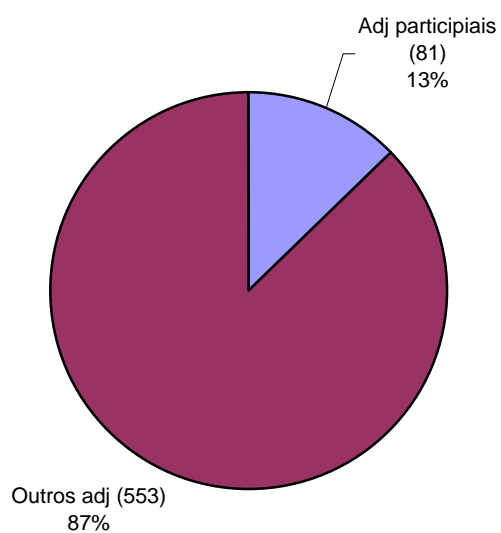
Frequência de ocorrências do adjetivo nas cartas dos autores analisados



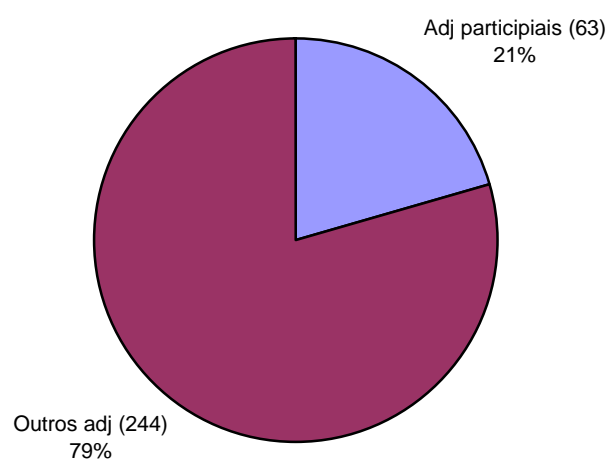
Apêndice LXXVI

Adjectivos participiais e outros adjectivos

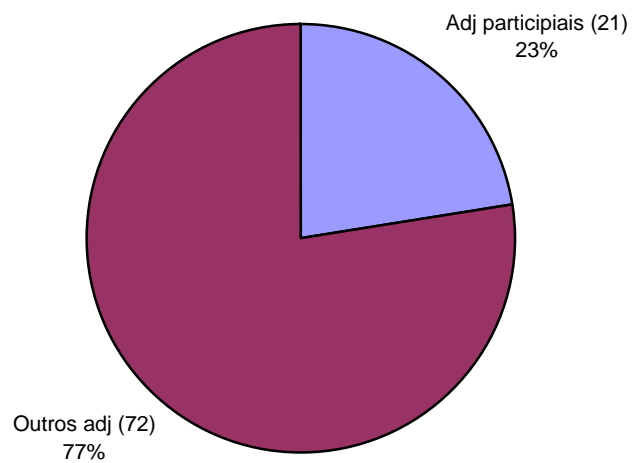
Pitman (ed.)



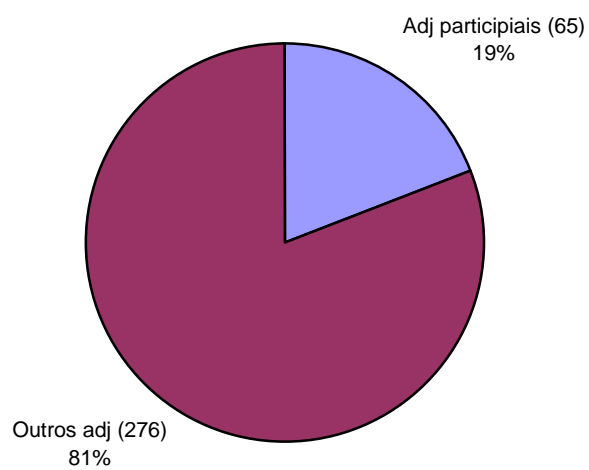
E. Riley



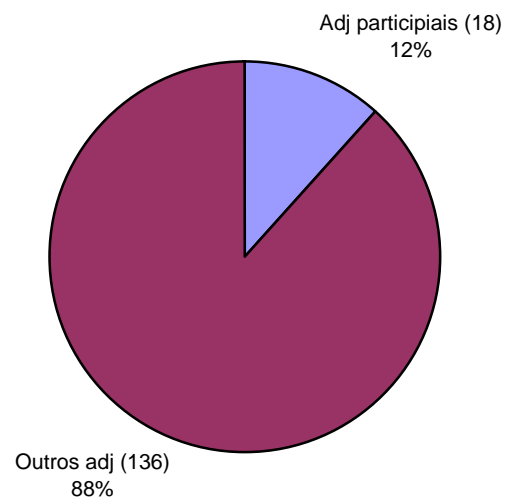
H. Queirós



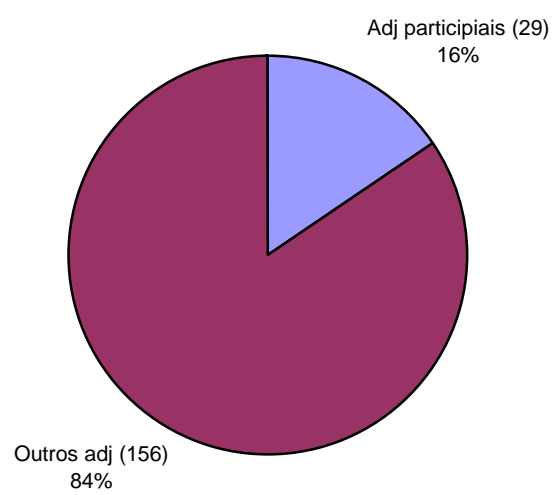
J. Vieira



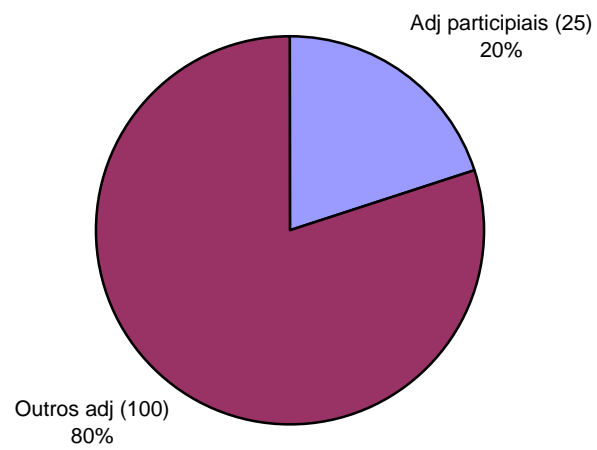
E. Pinheiro



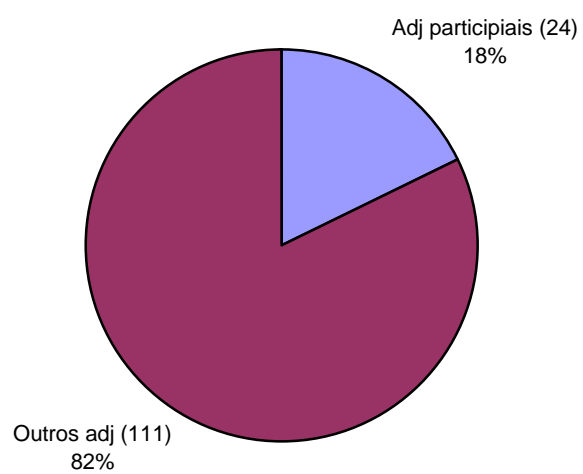
A. Lobo



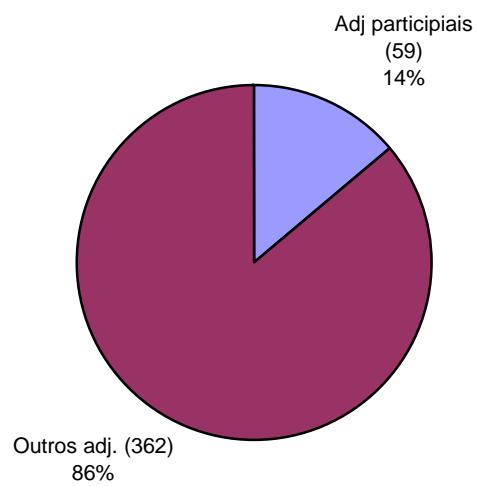
Methold



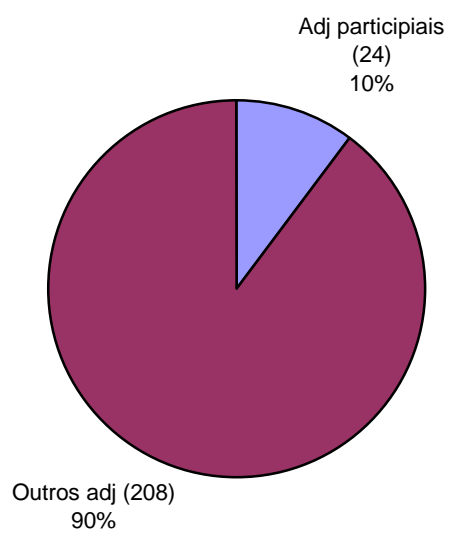
Naterop



King/Cree

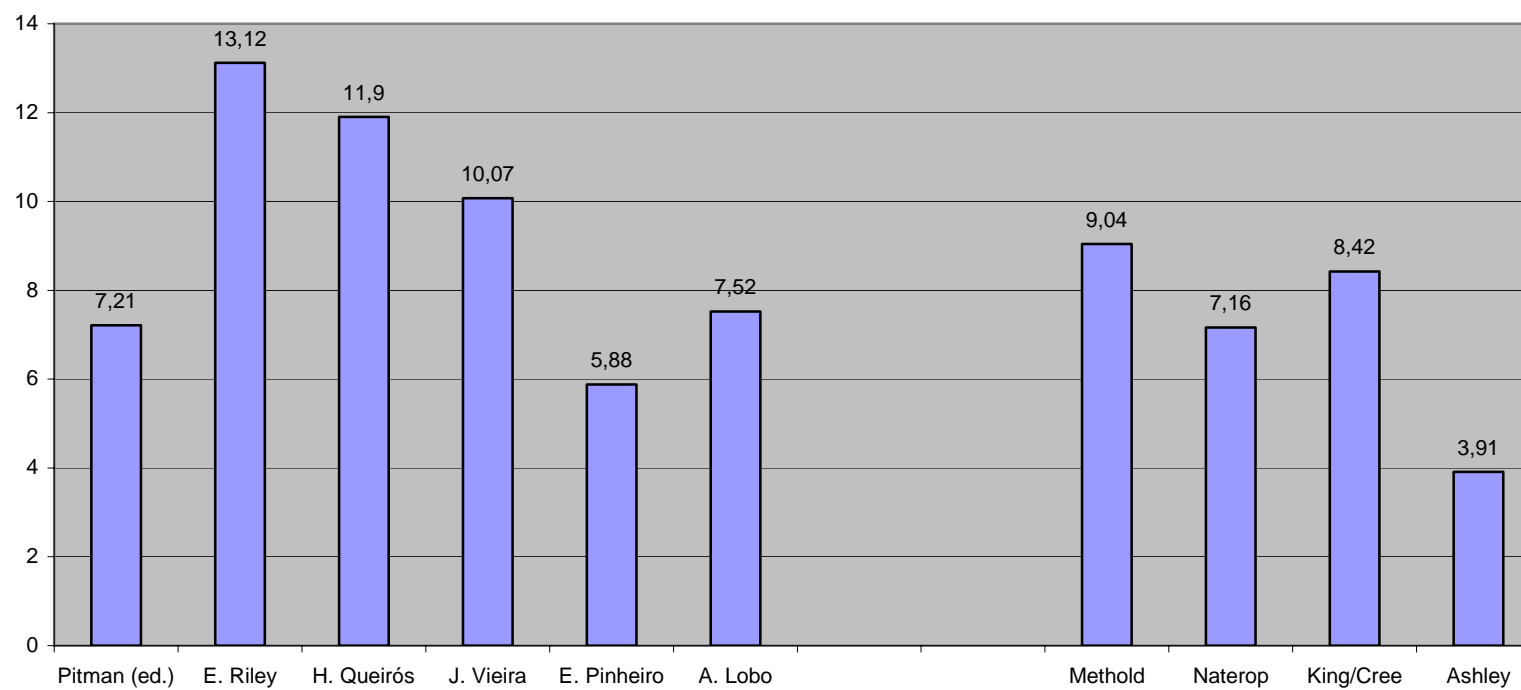


A. Ashley



Apêndice LXXVII

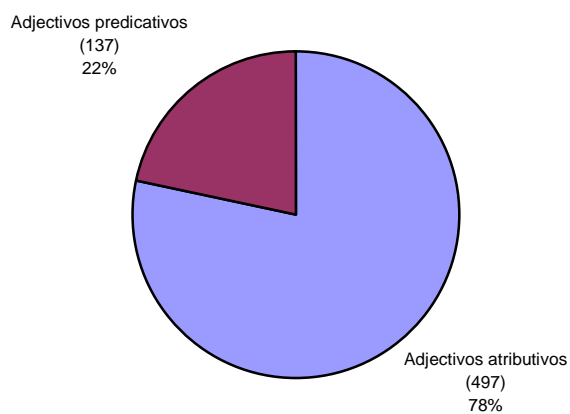
Frequência de ocorrências dos adjetivos participiais em todos os autores analisados



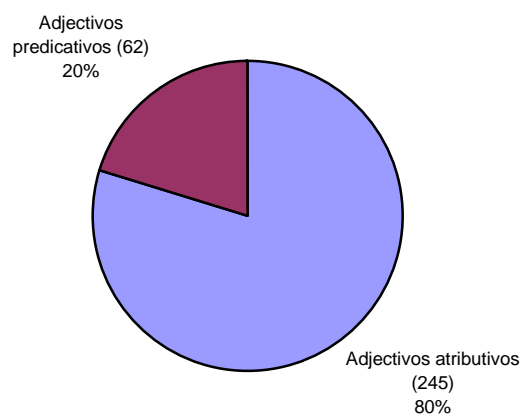
Apêndice LXXVIII

Adjectivos atributivos e adjectivos predicativos

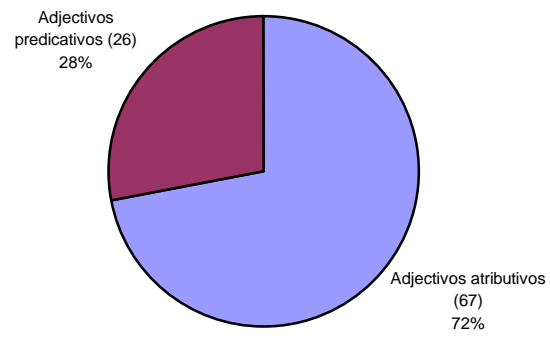
Pitman (ed.)



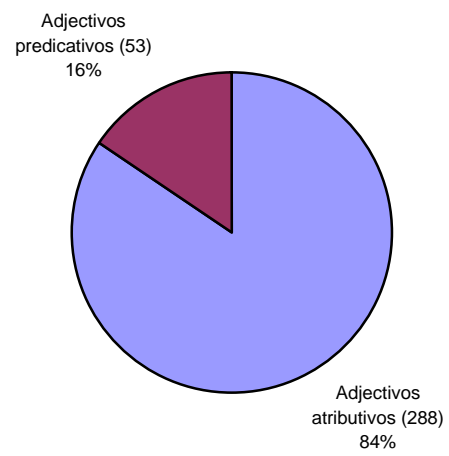
E. Riley



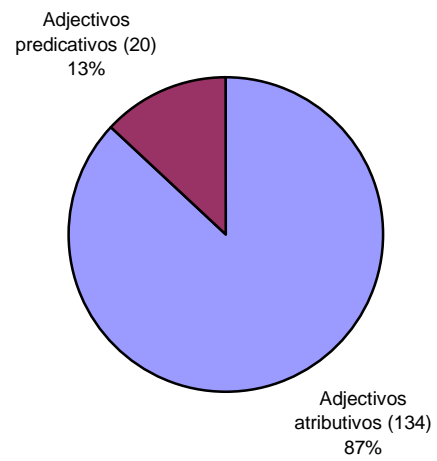
H. Queirós



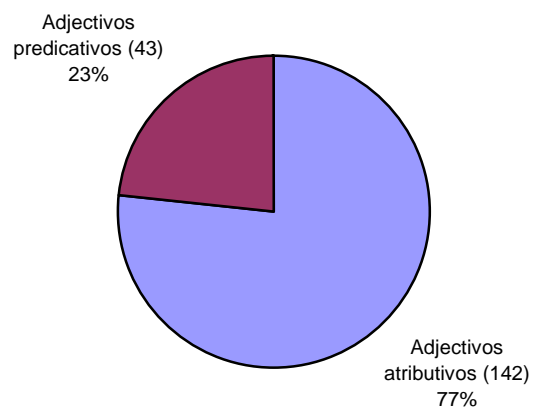
J. Vieira



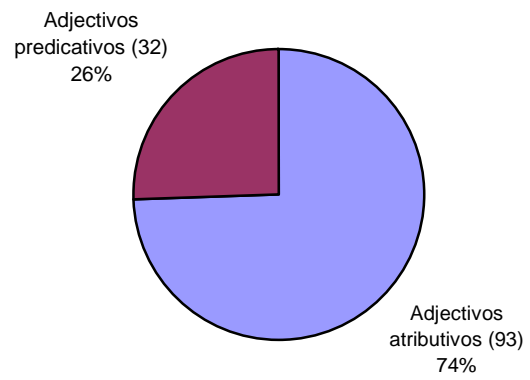
E. Pinheiro



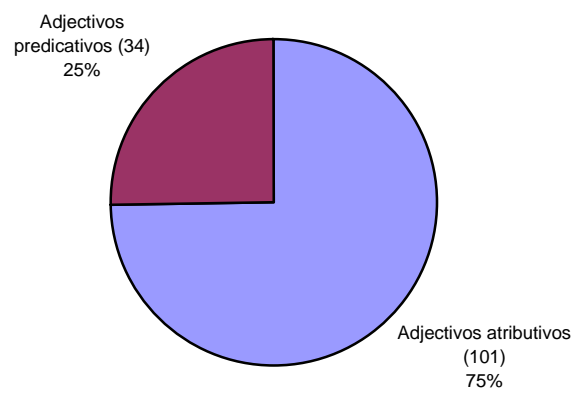
A. Lobo



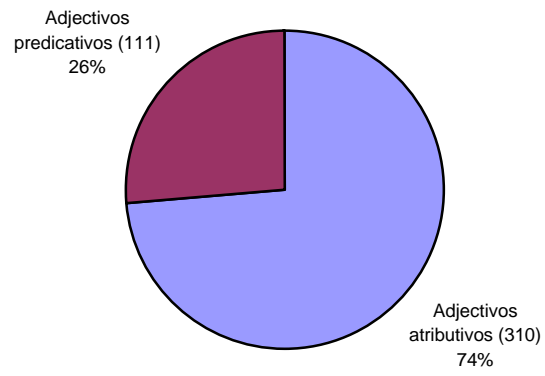
Methold



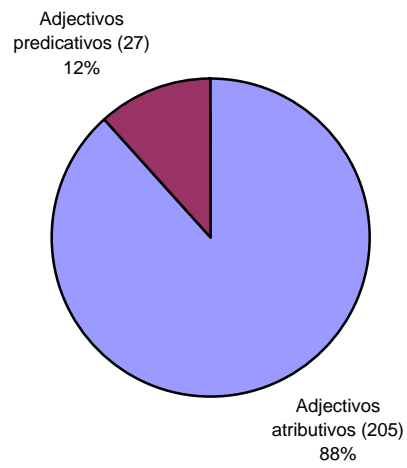
Naterop



King/Cree

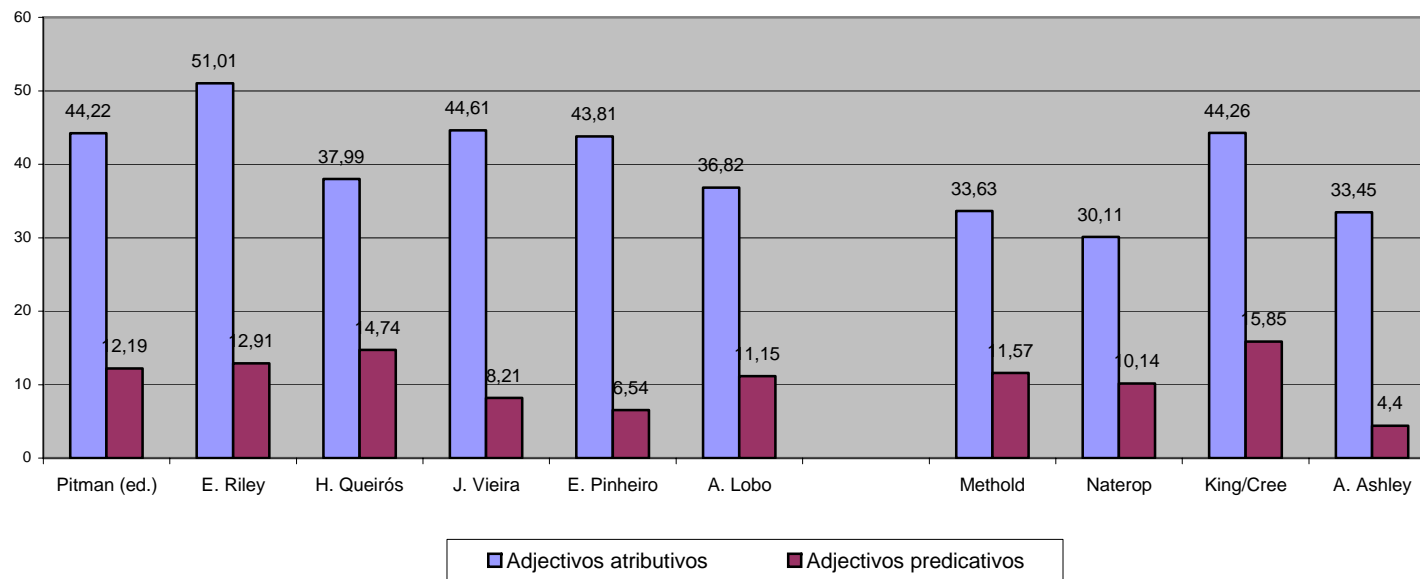


Ashley



Apêndice LXXIX

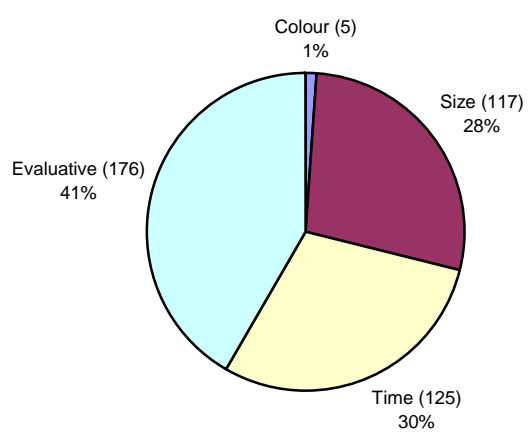
Frequência dos adjetivos atributivos e dos adjetivos predicativos nas cartas dos autores analisados



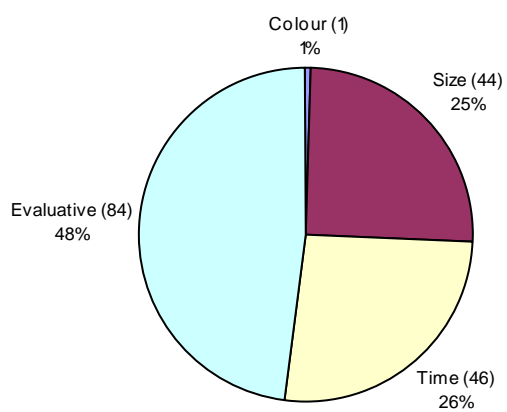
Apêndice LXXX

Distribuição dos adjectivos por grupos semânticos

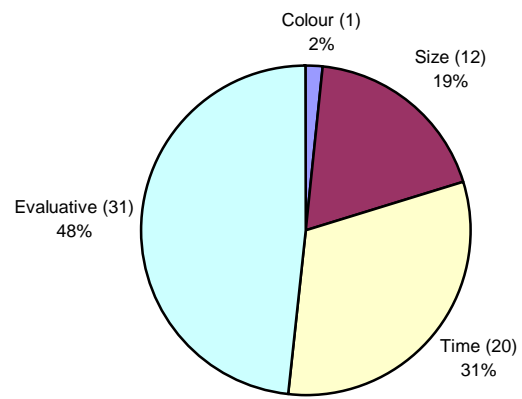
Pitman (ed.)



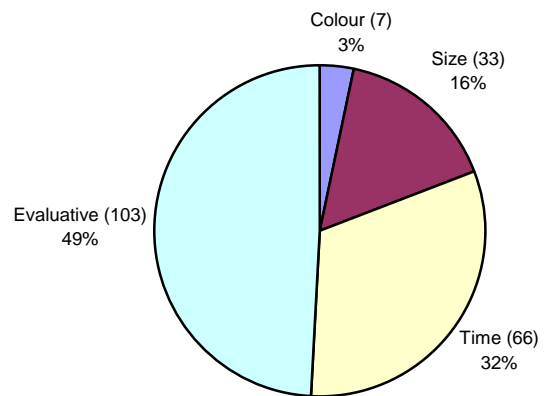
E. Riley



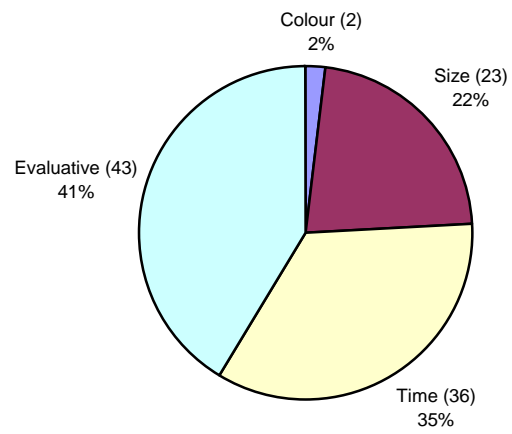
H. Queirós



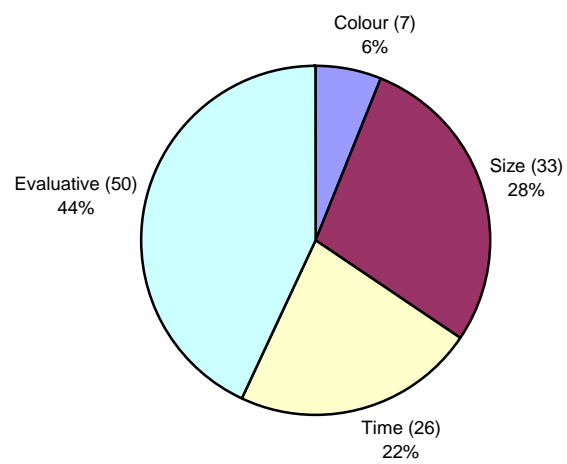
José Vieira



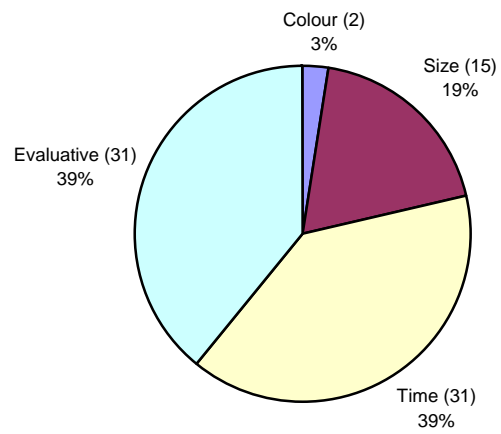
E. Pinheiro



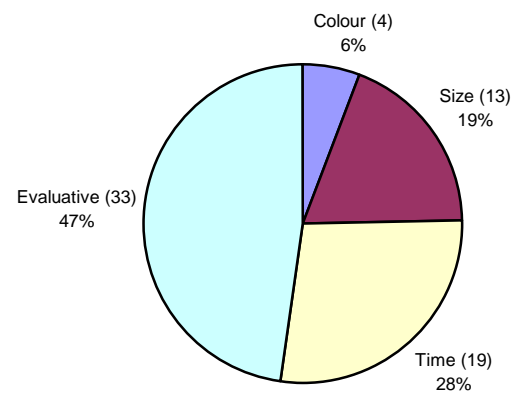
Acácio Lobo



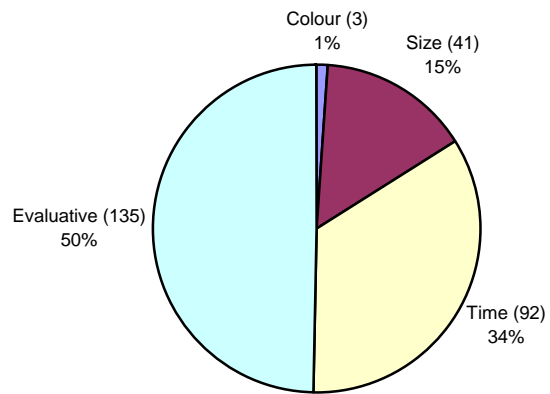
Methold



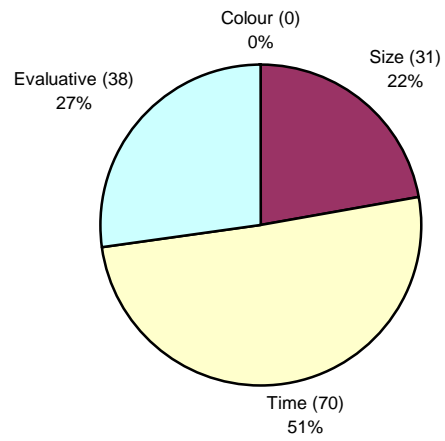
Naterop



King/Cree



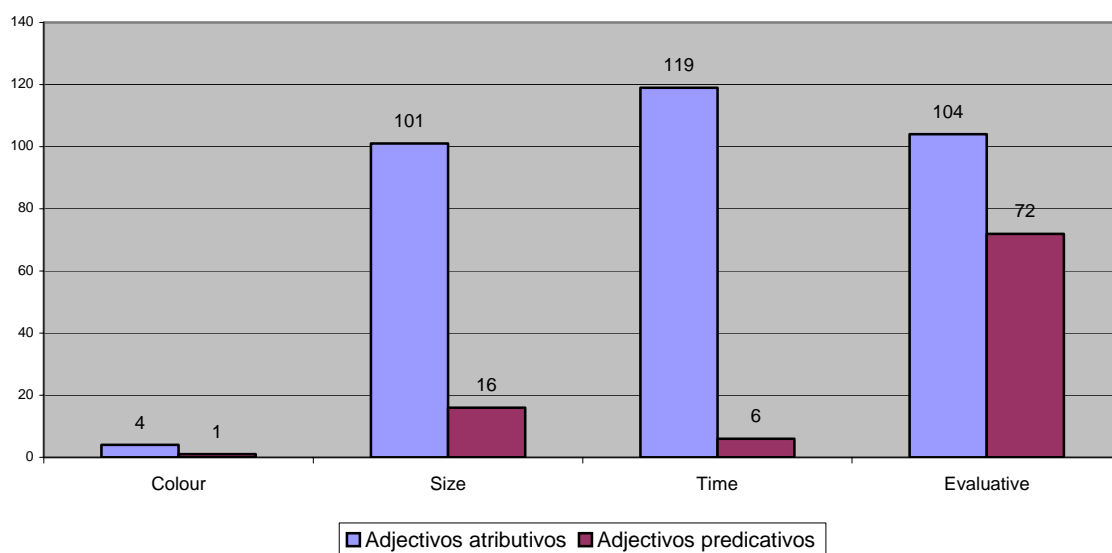
A. Ashley



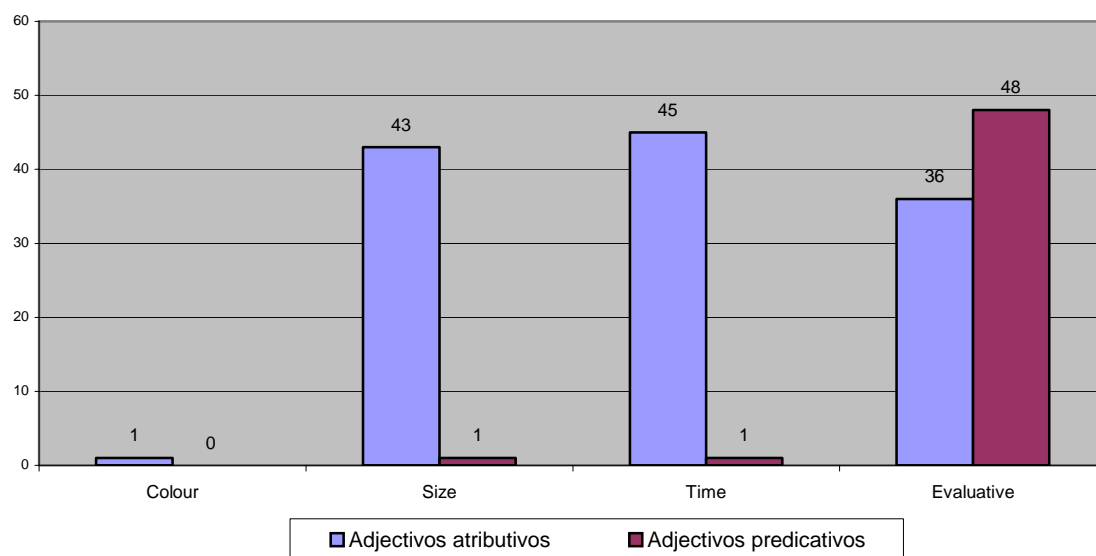
Apêndice LXXXI

Adjectivos atributivos e predicativos nos diferentes grupos semânticos

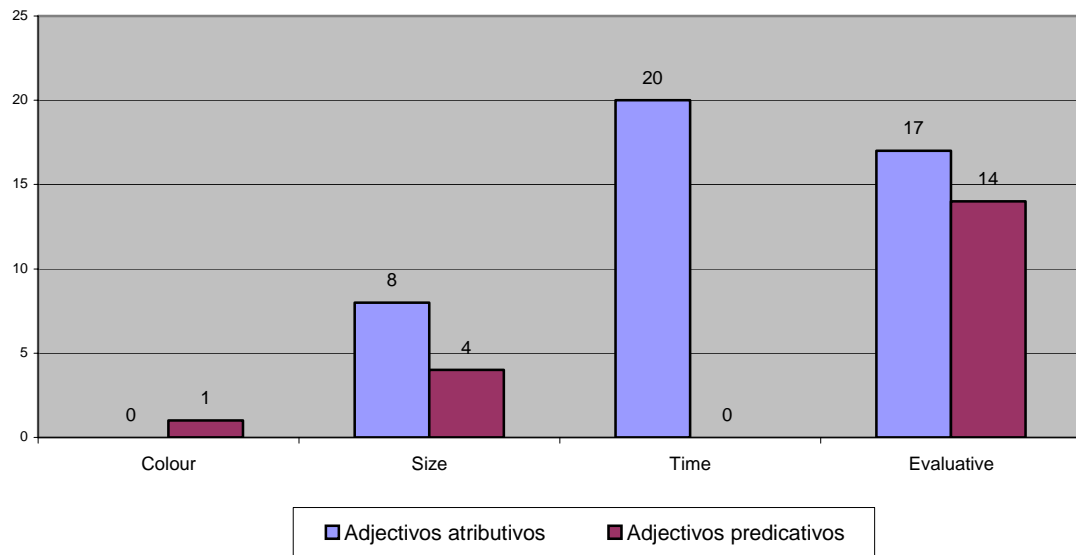
Pitman (ed.)



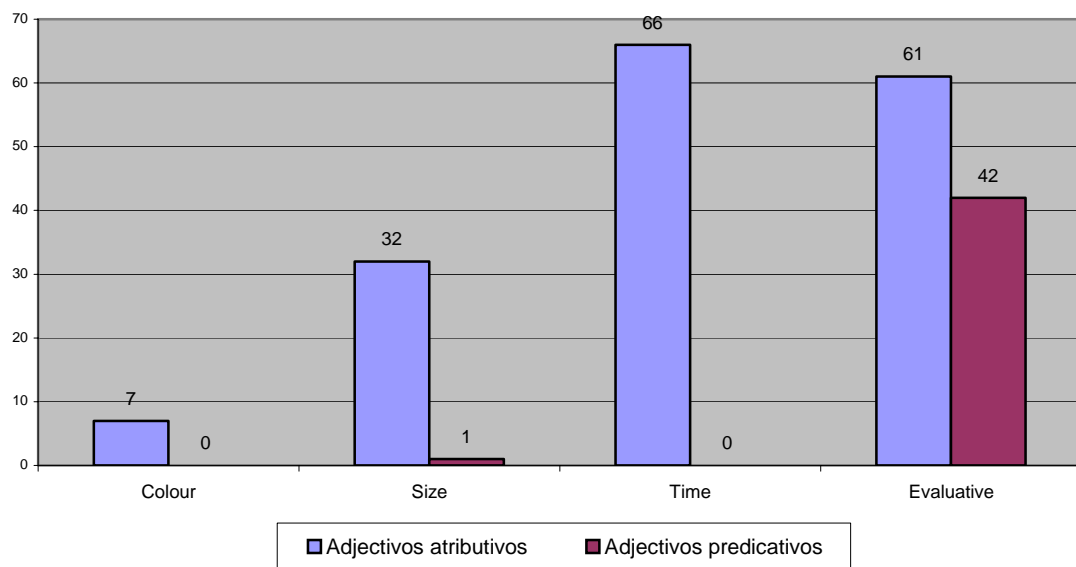
E. Riley



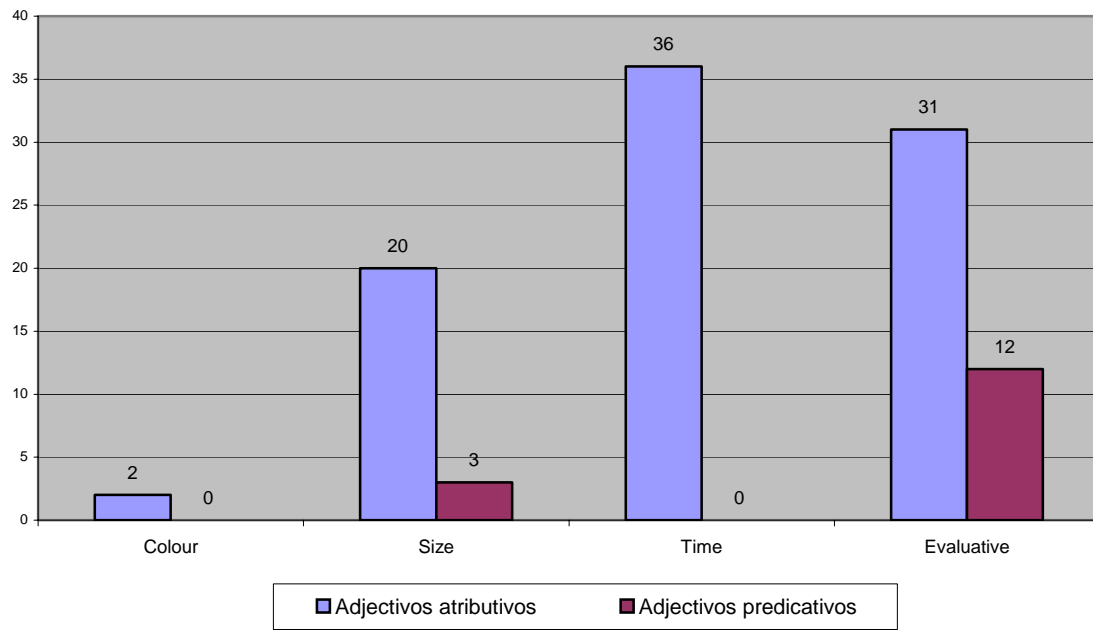
H. Queirós



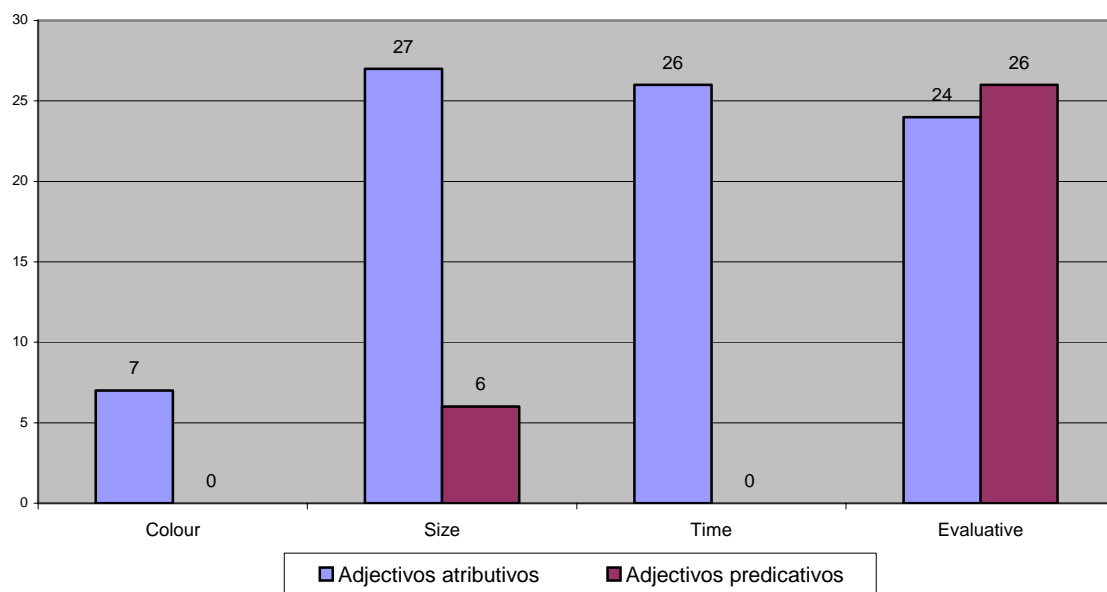
J. Vieira



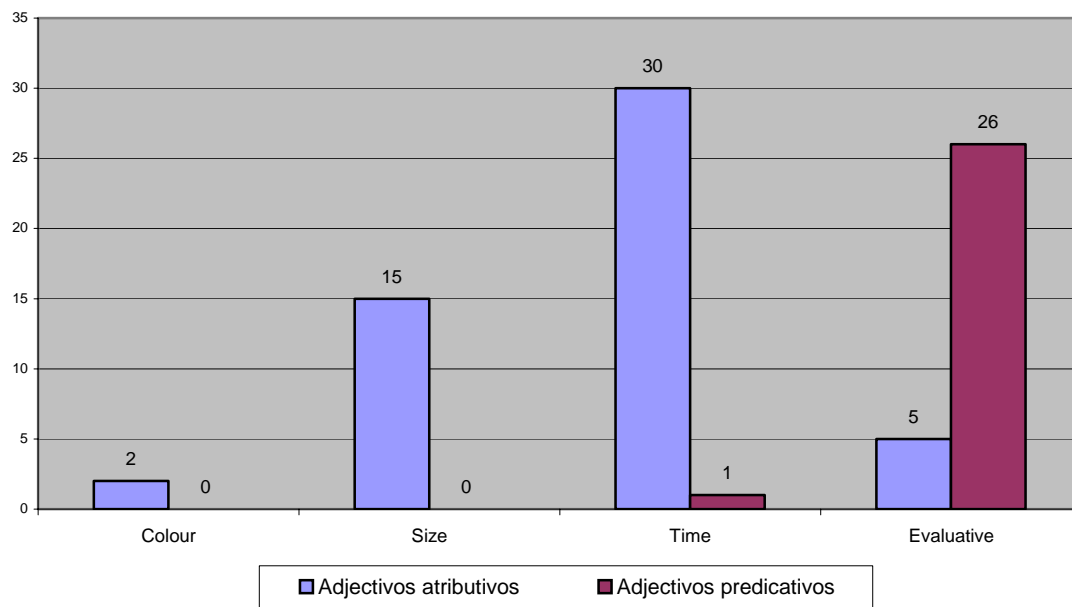
E. Pinheiro



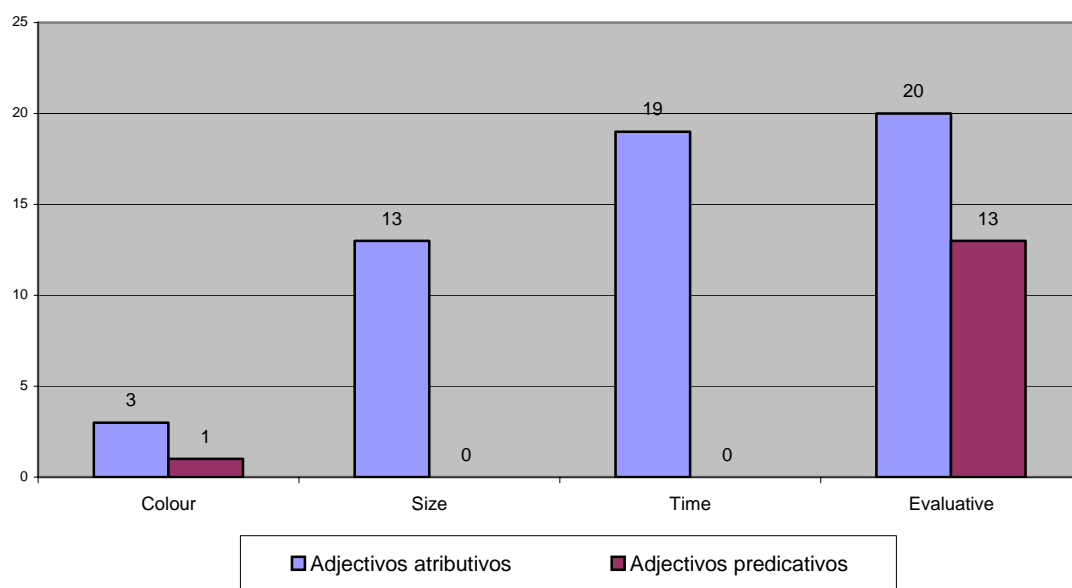
A. Lobo



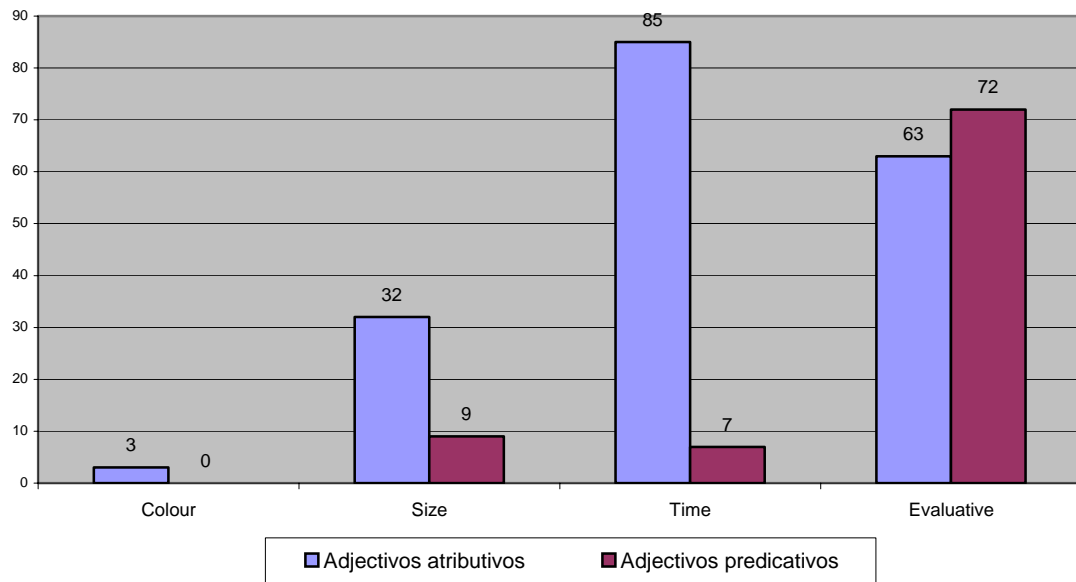
Methold



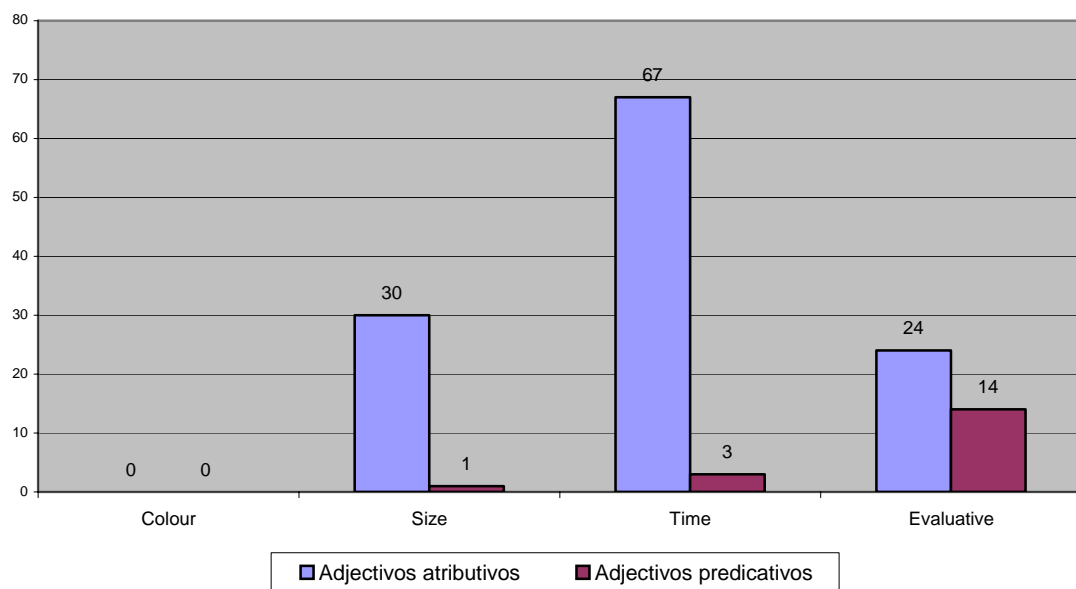
Naterop



King/Cree

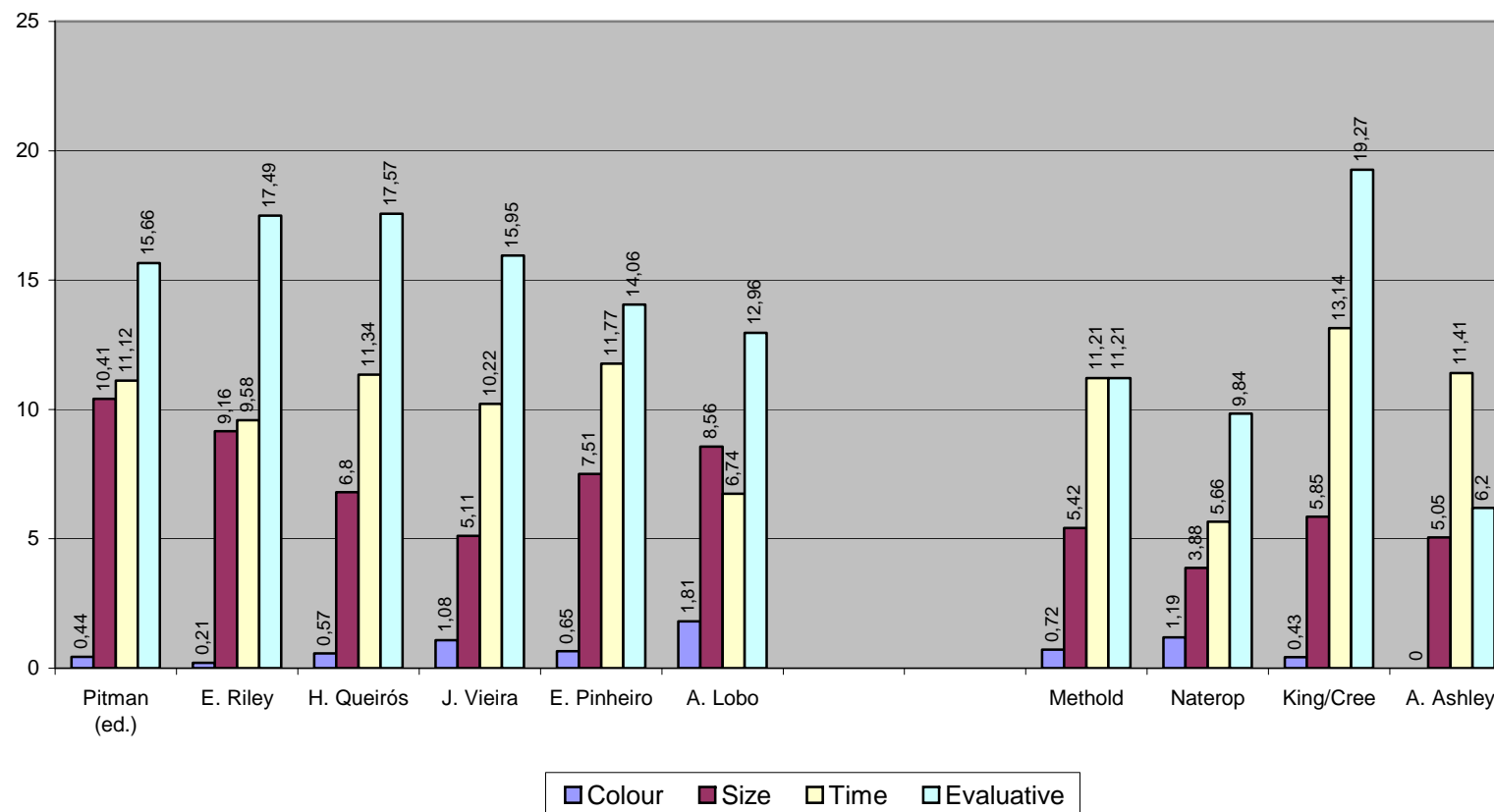


A. Ashley



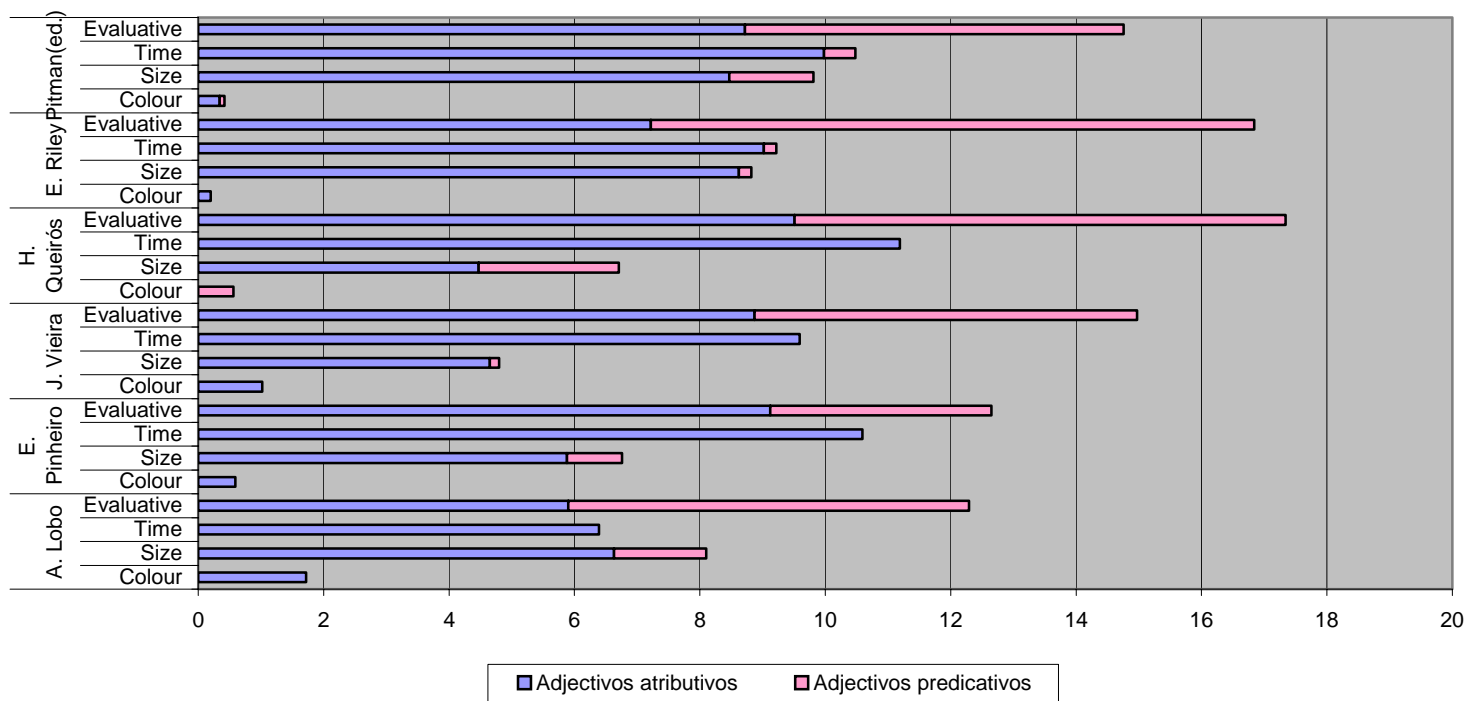
Apêndice LXXXII

Frequência de ocorrências dos adjetivos nos quatro grupos semânticos analisados em cada autor



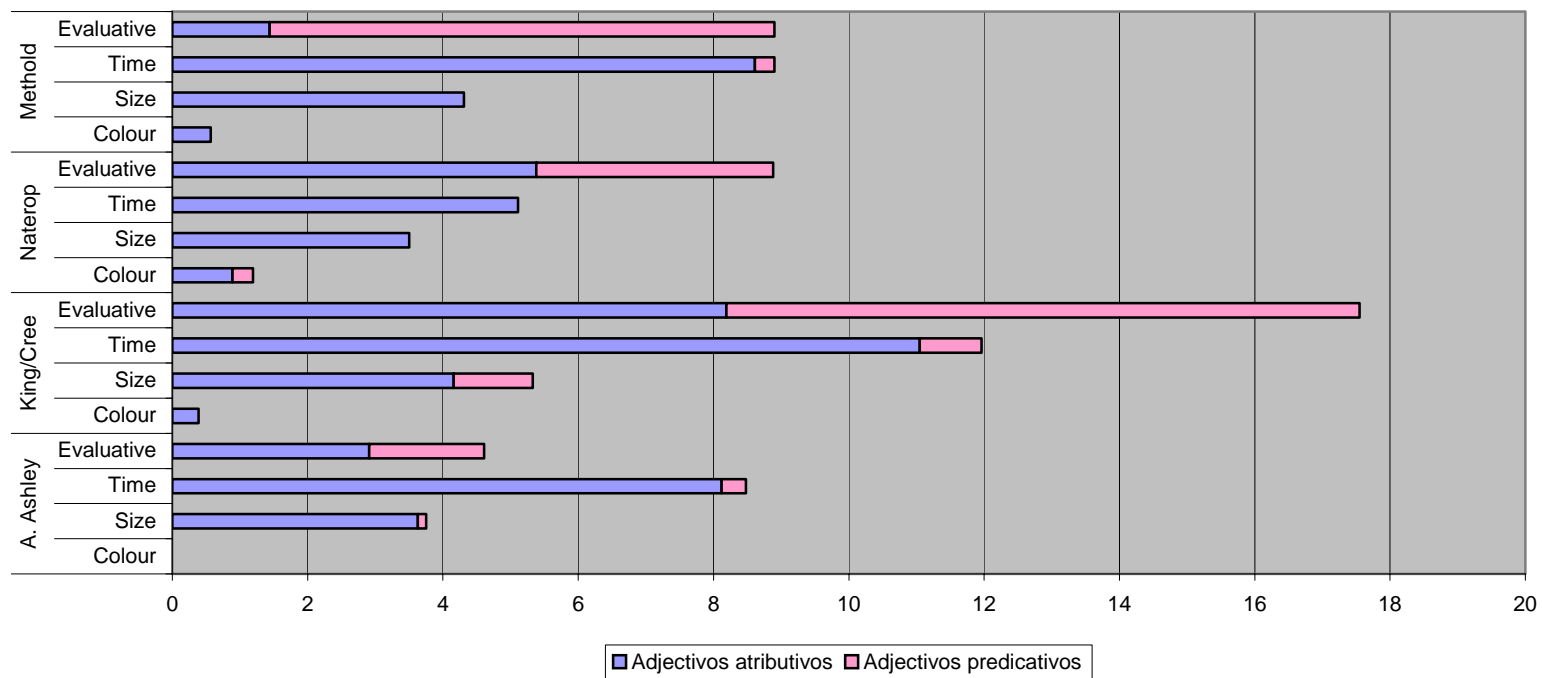
Apêndice LXXXIII

Frequência de ocorrências dos adjetivos atributivos e dos adjetivos predicativos nos vários grupos semânticos nos autores de 40/50



Apêndice LXXXIV

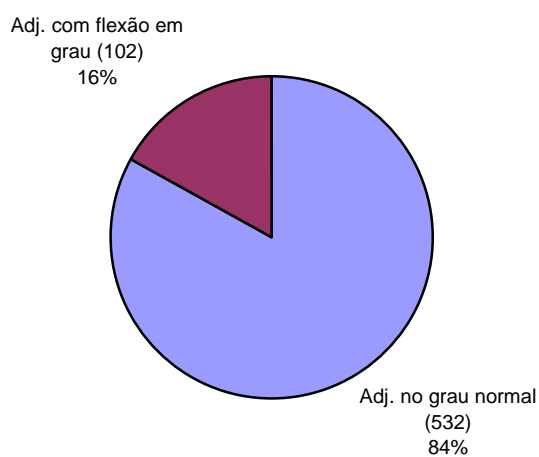
Frequência de ocorrências dos adjetivos atributivos e dos adjetivos predicativos nos vários grupos semânticos nos autores de 90/00



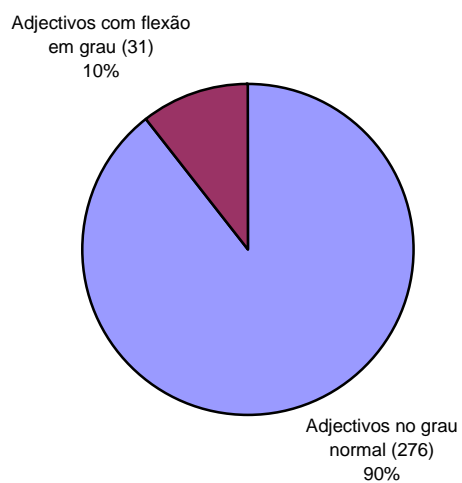
Apêndice LXXXV

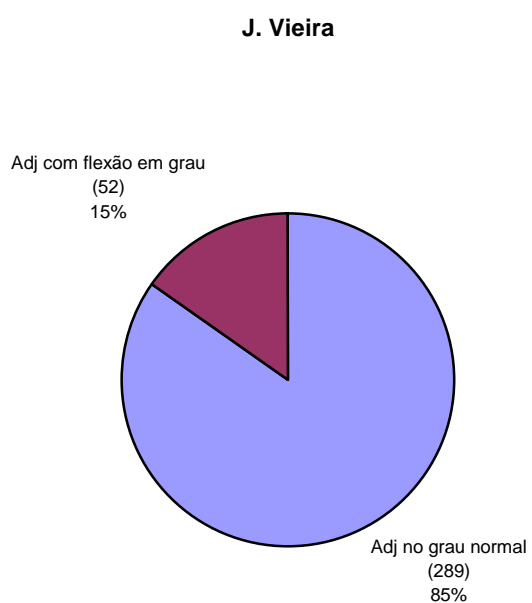
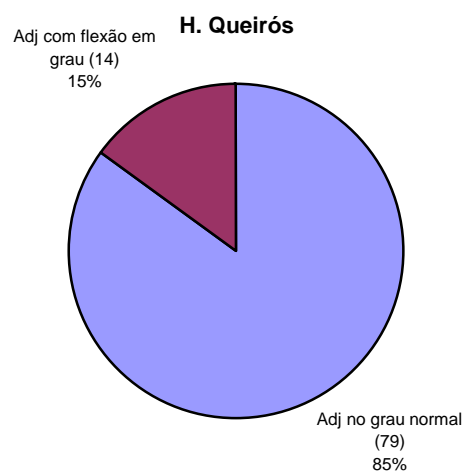
Adjectivos no grau normal e adjectivos com flexão em grau

Pitman (ed.)

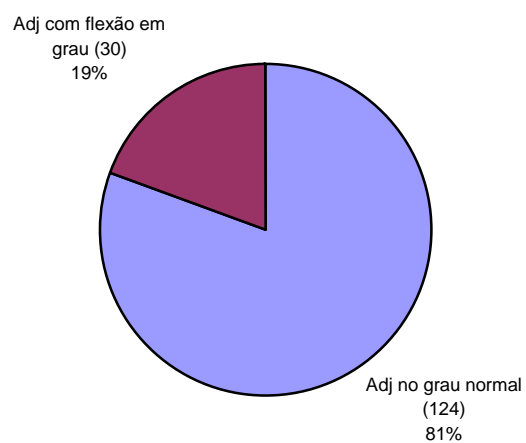


E. Riley

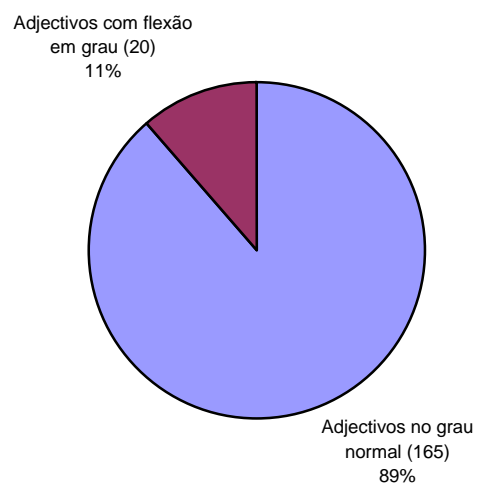




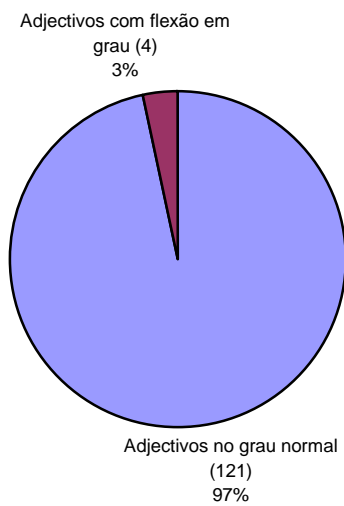
E. Pinheiro



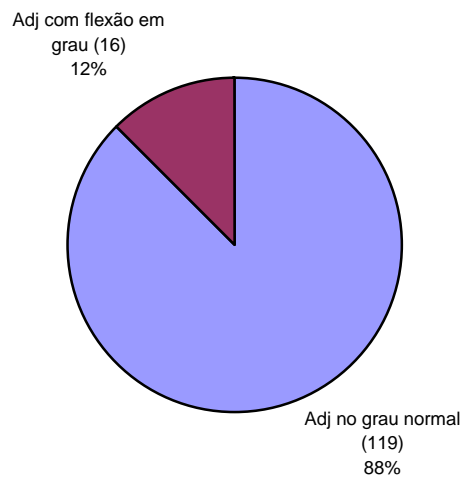
Acácio Lobo



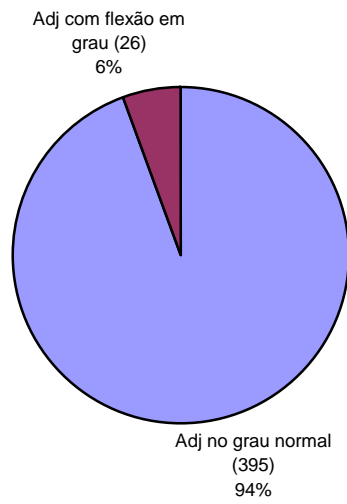
Methold



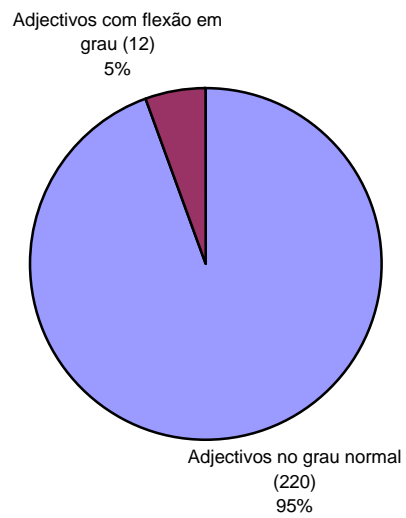
Naterop



King/Cree

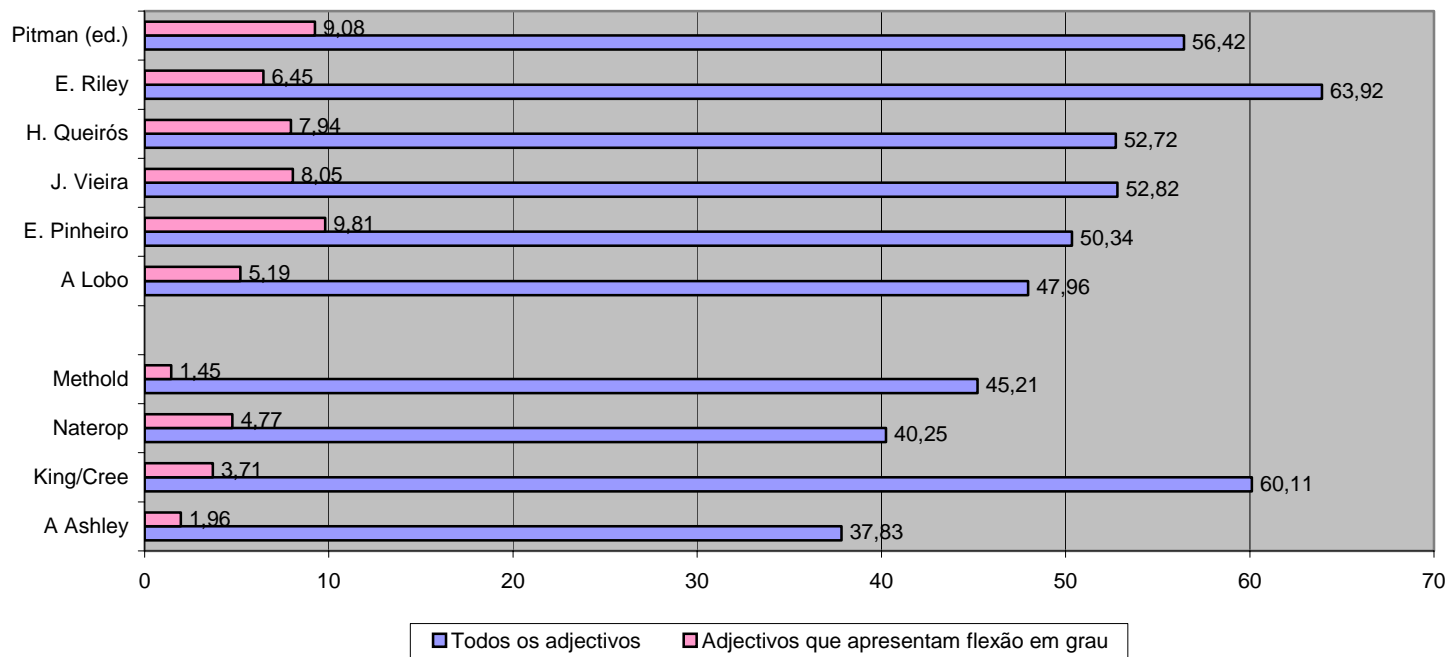


A. Ashley



Apêndice LXXXVI

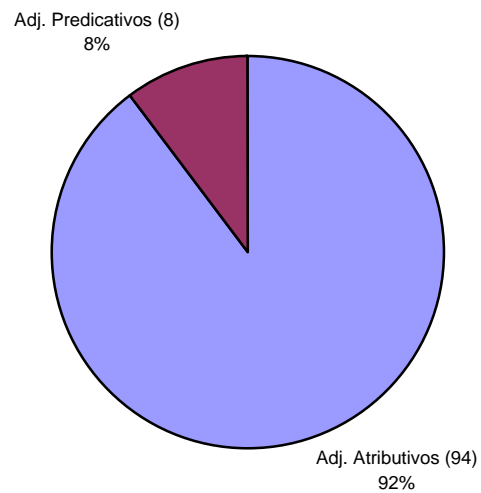
Frequência de ocorrências de todos os adjectivos e dos adjectivos que apresentam flexão em grau



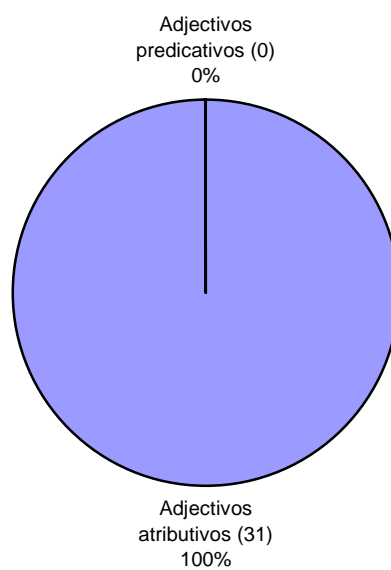
Apêndice LXXXVII

Adjectivos attributivos e adjectivos predicativos com flexão em grau

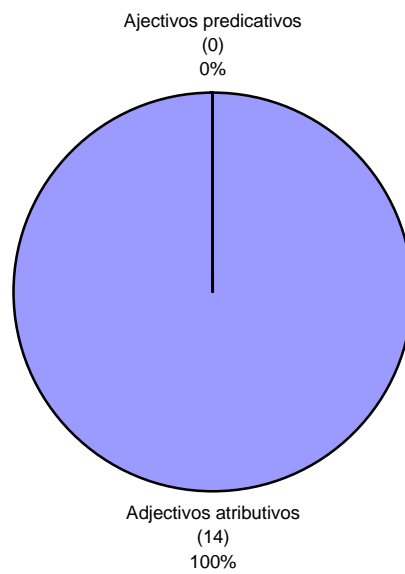
Pitman (ed.)



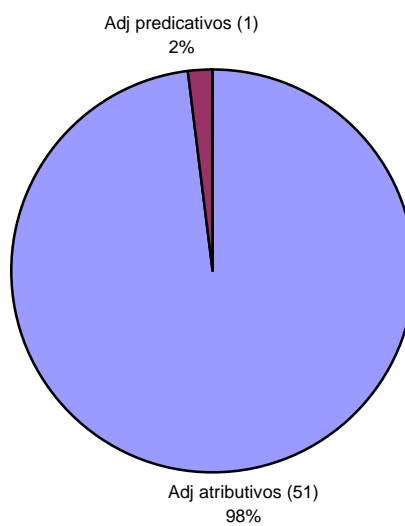
E. Riley



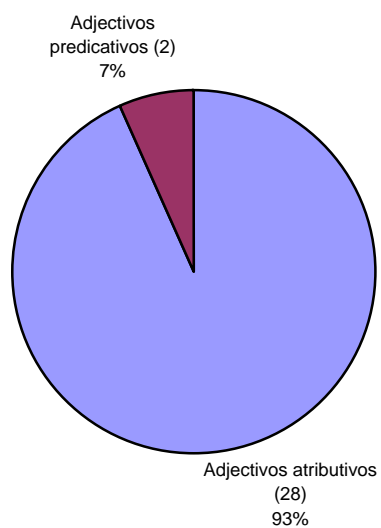
H. Queirós



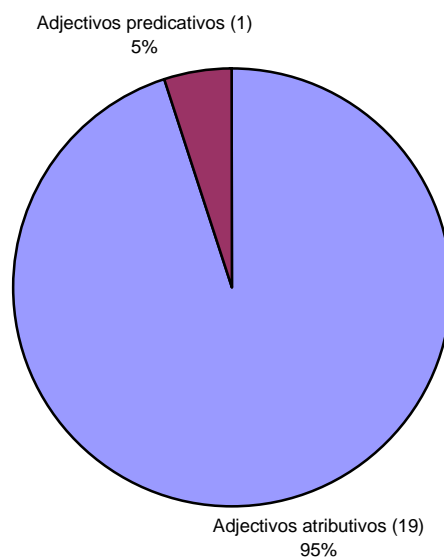
J. Vieira



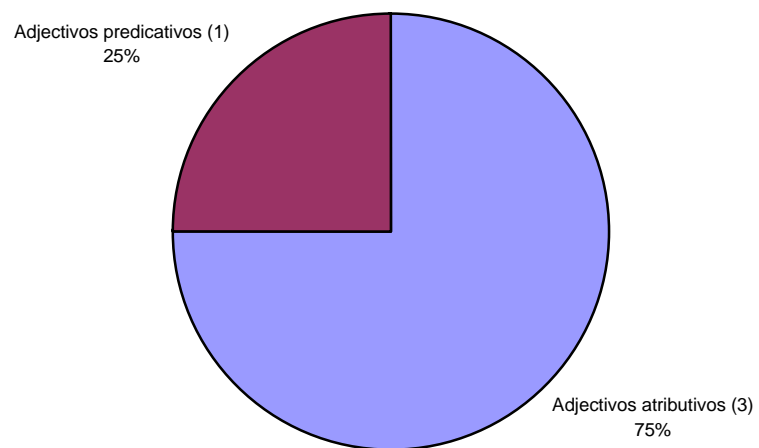
E. Pinheiro



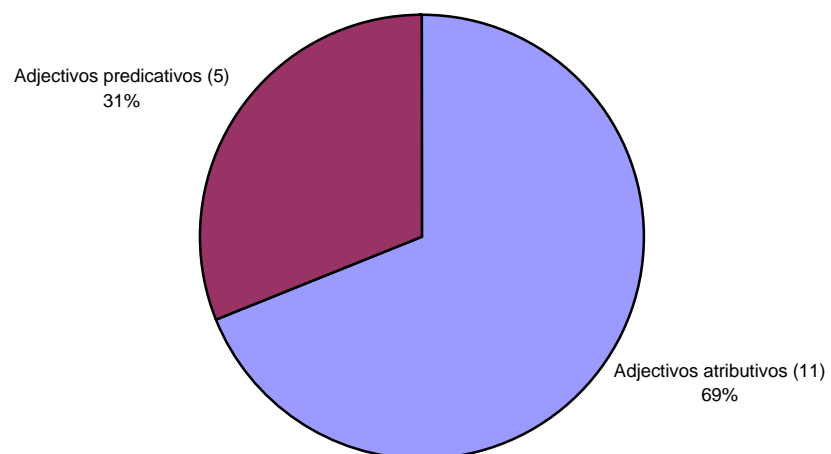
A. Lobo



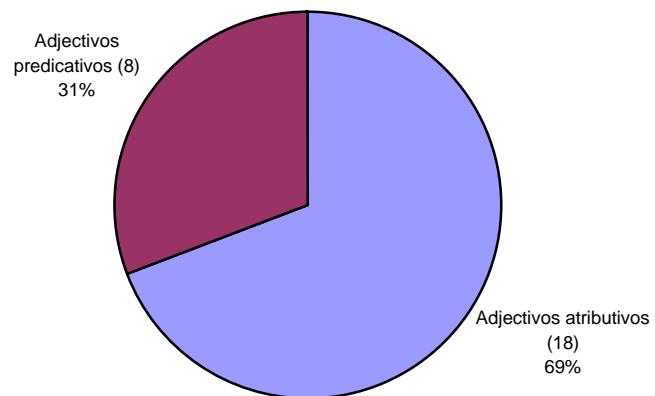
Methold



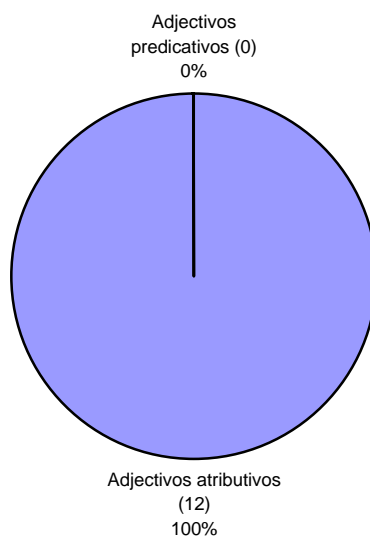
Naterop



King/Cree

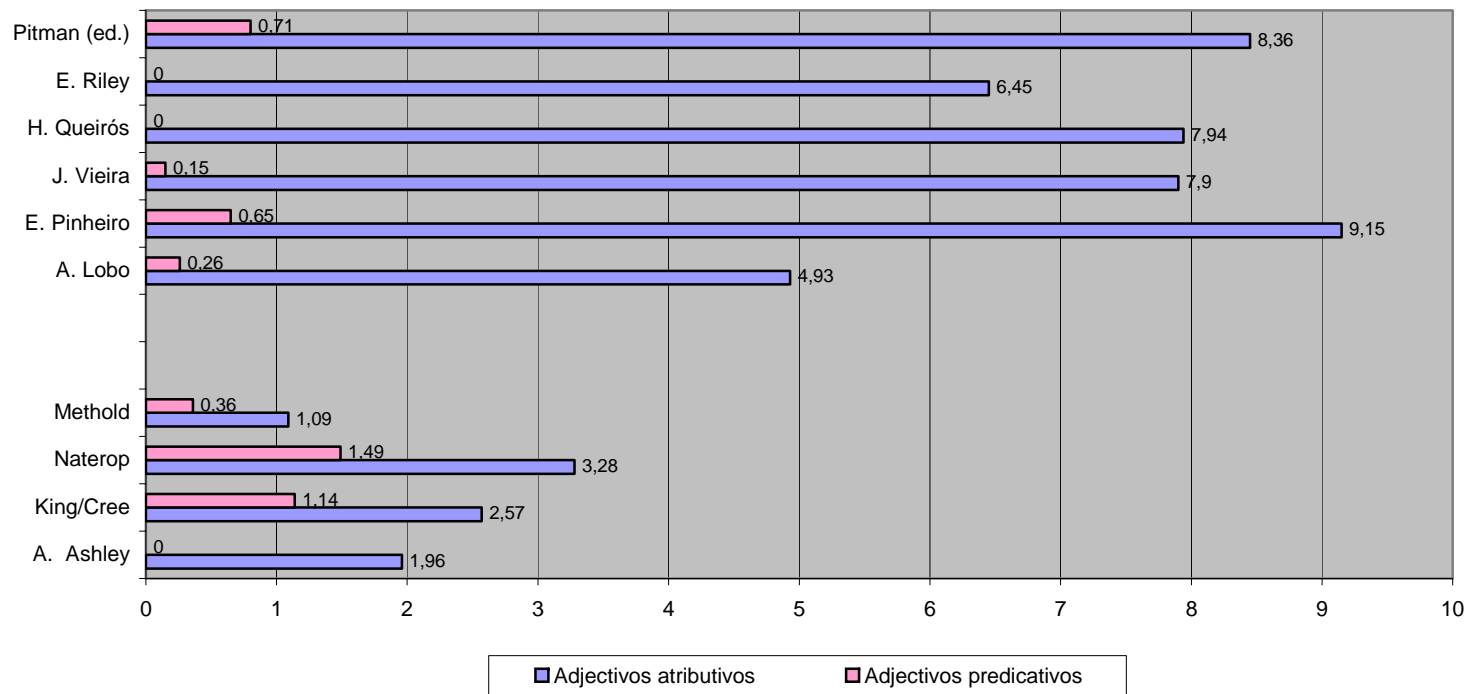


A. Ashley



Apêndice LXXXVIII

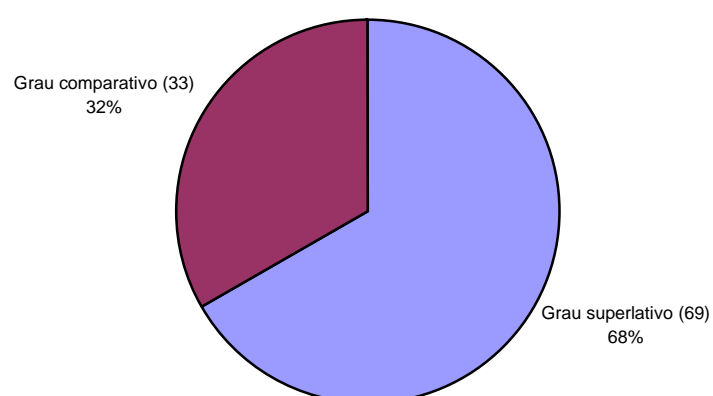
Frequência de ocorrências dos adjetivos atributivos e dos adjetivos predicativos que apresentam flexão em grau em todos os autores analisados



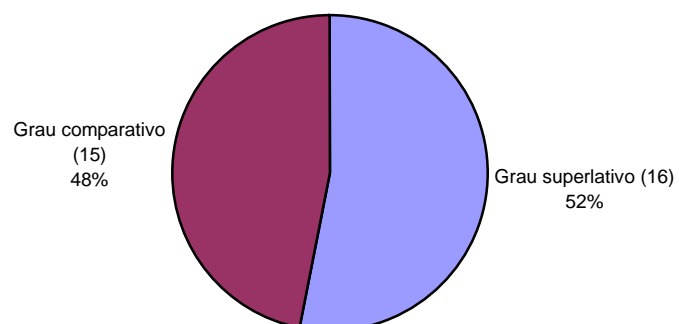
Apêndice LXXXIX

Adjectivos no grau superlativo e no grau comparativo

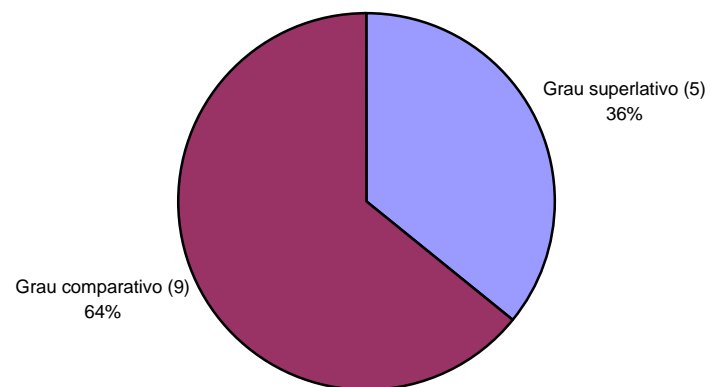
Pitman (ed.)



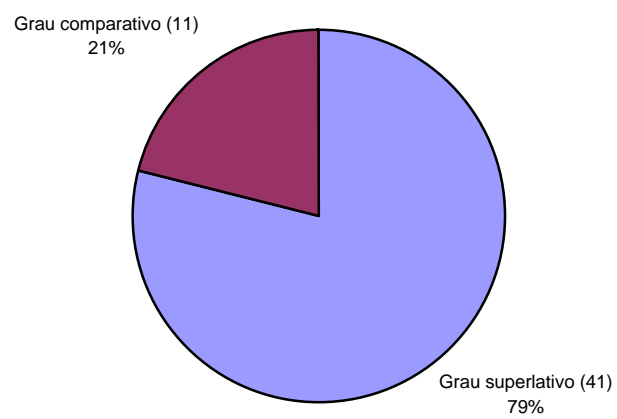
E. Riley



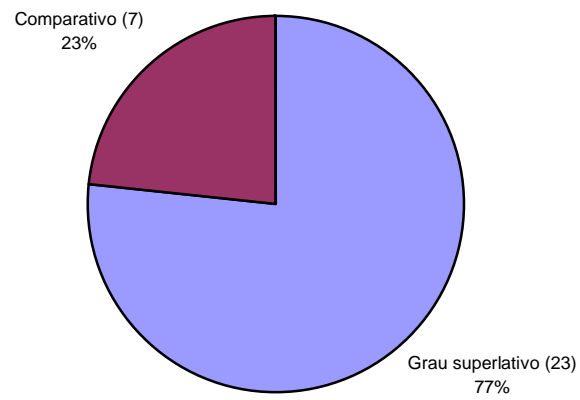
H. Queirós



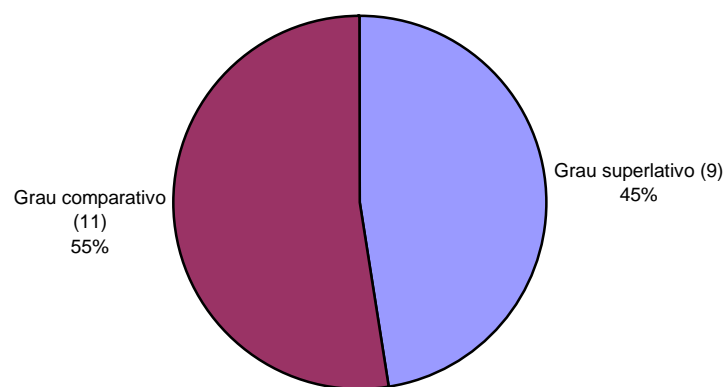
J. Vieira



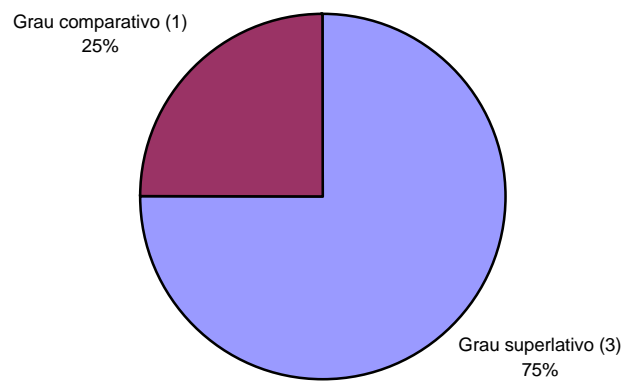
E. Pinheiro



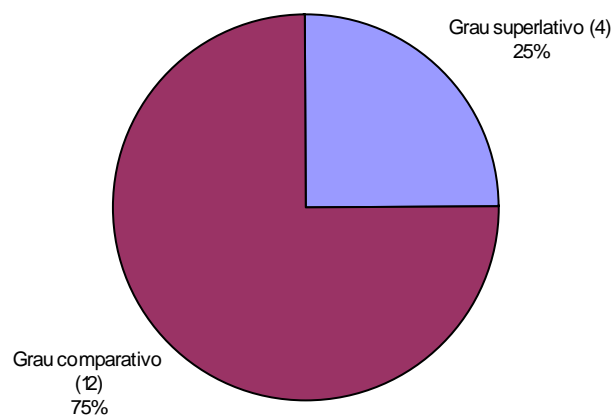
A. Lobo



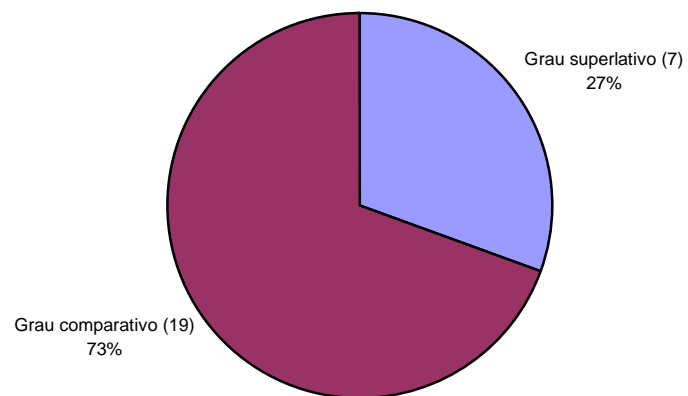
Methold



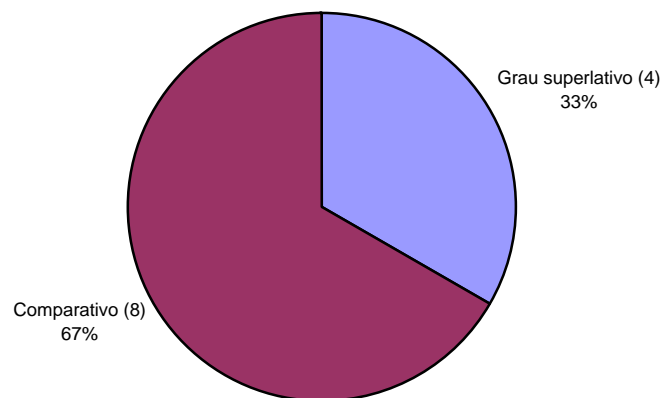
Naterop



King/Cree

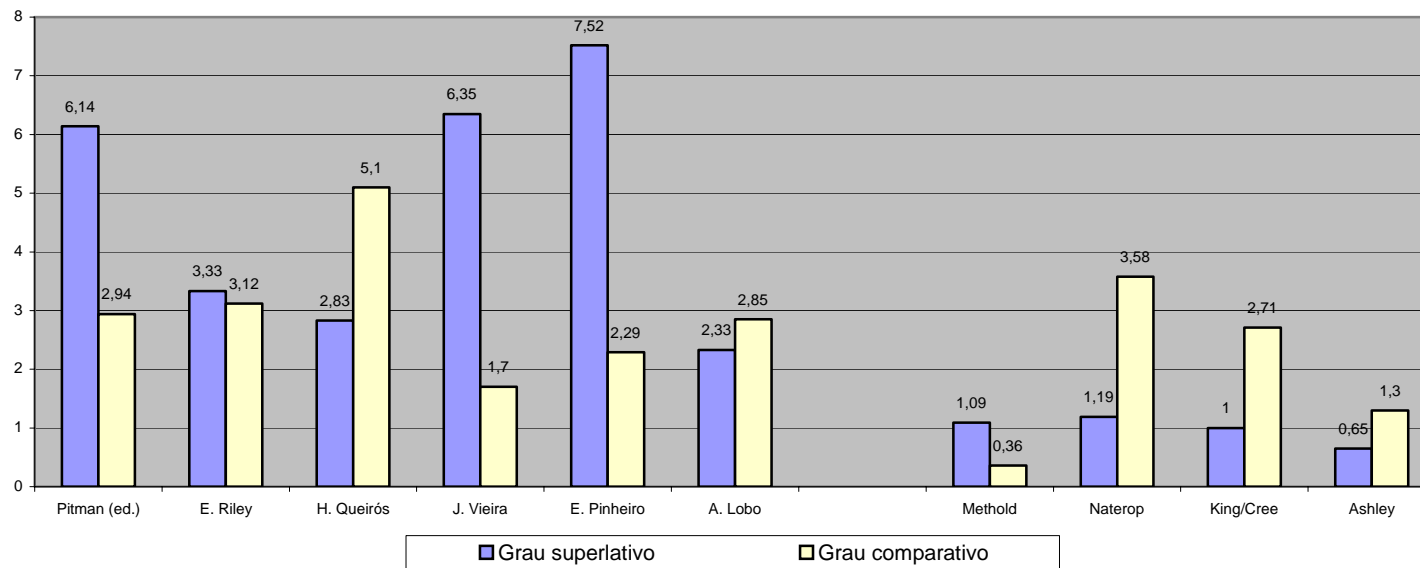


A. Ashley



Apêndice XC

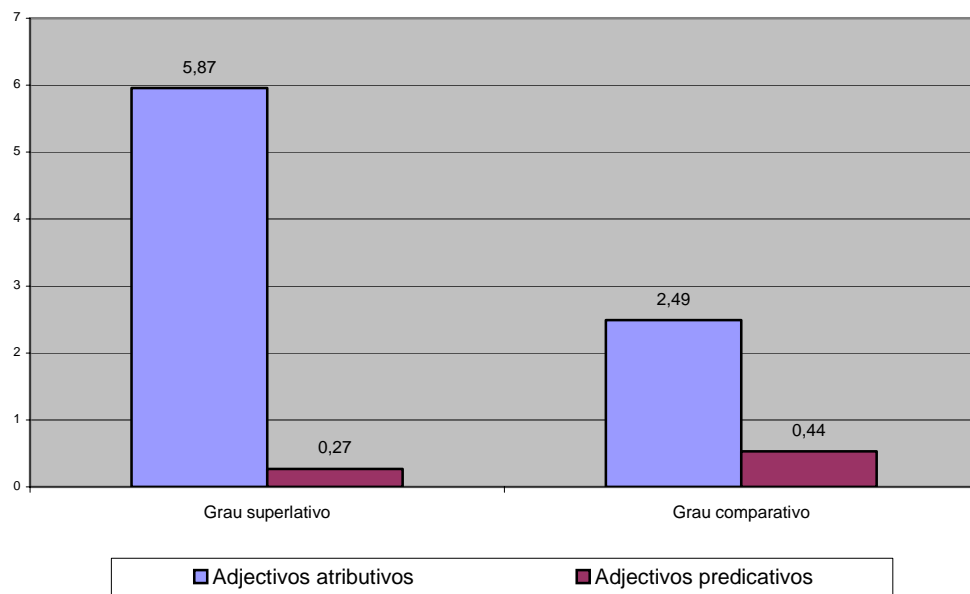
Frequência de ocorrências dos graus superlativo e comparativo em todos os autores analisados



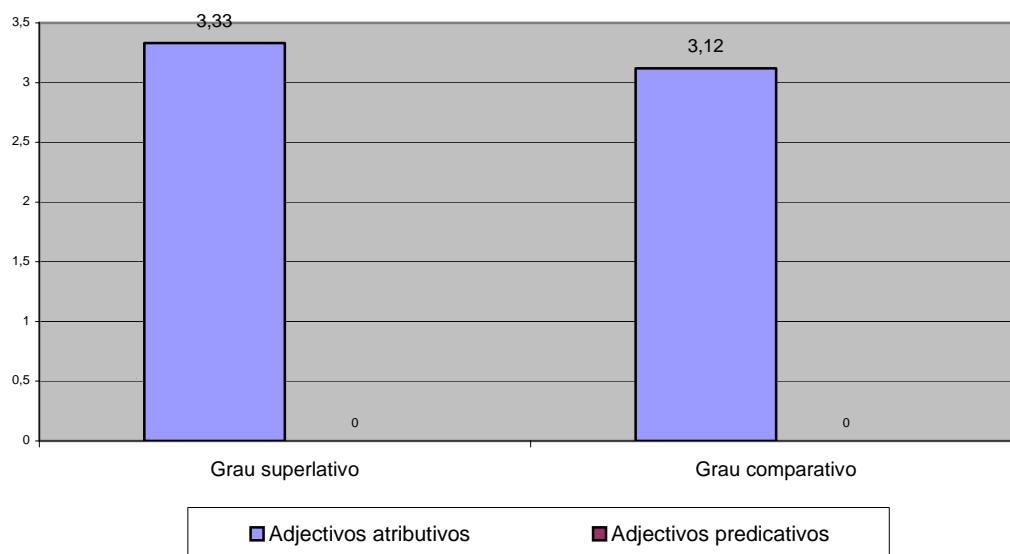
Apêndice XCI

Graus superlativo e comparativo nos adjetivos atributivos e nos adjetivos predicativos

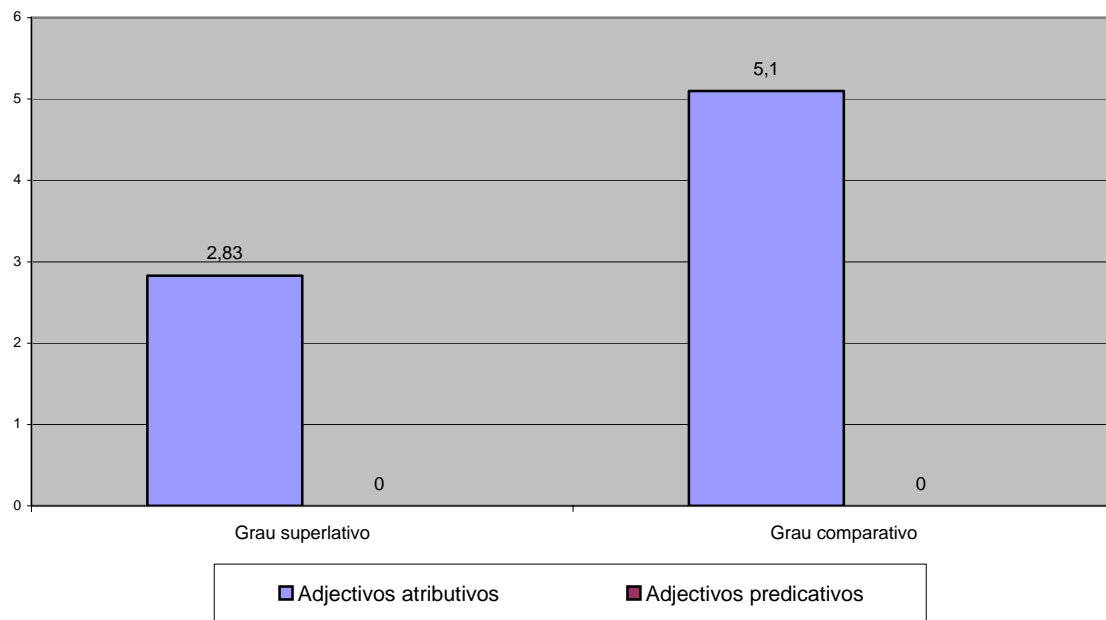
Pitman (ed.)



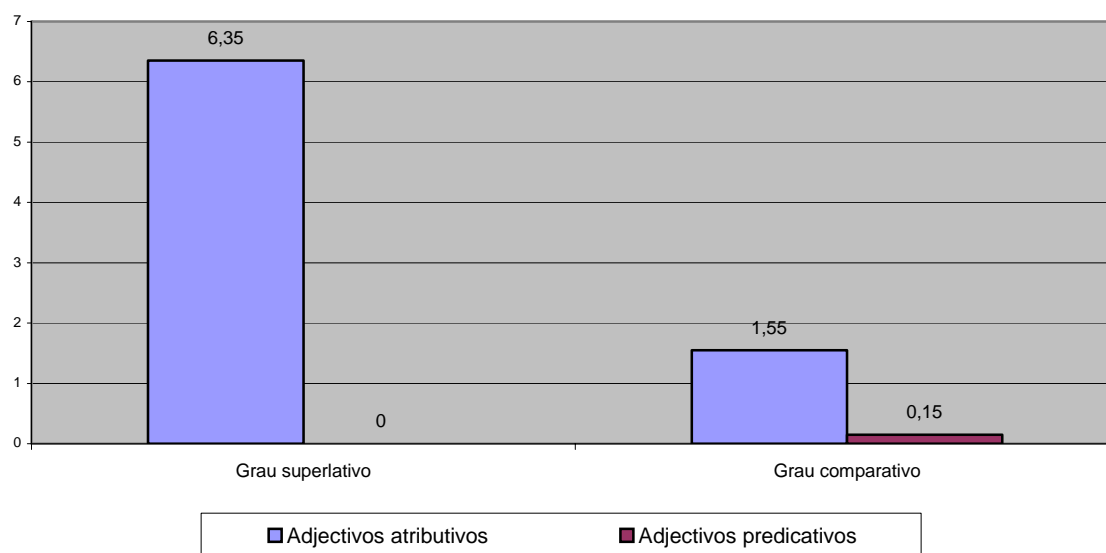
Riley



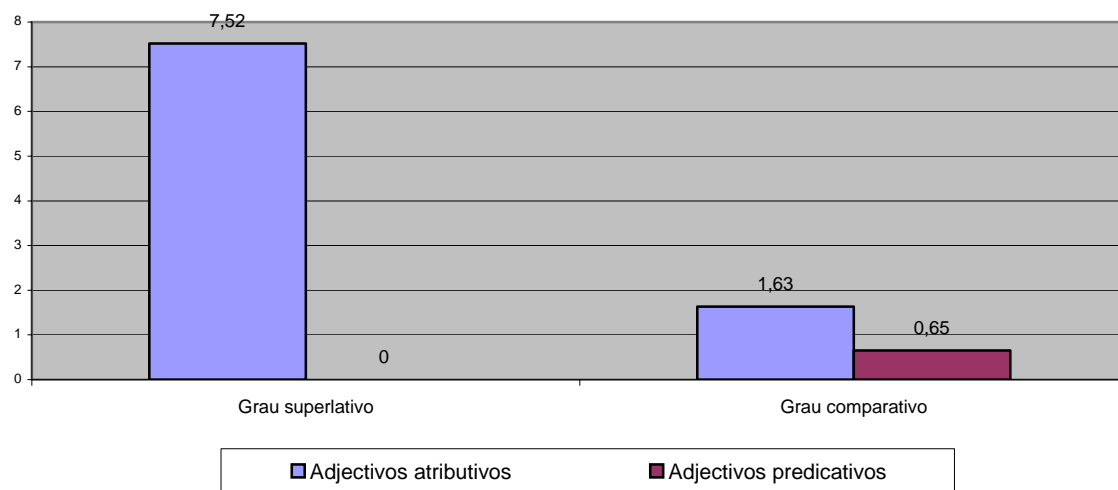
H. Queirós



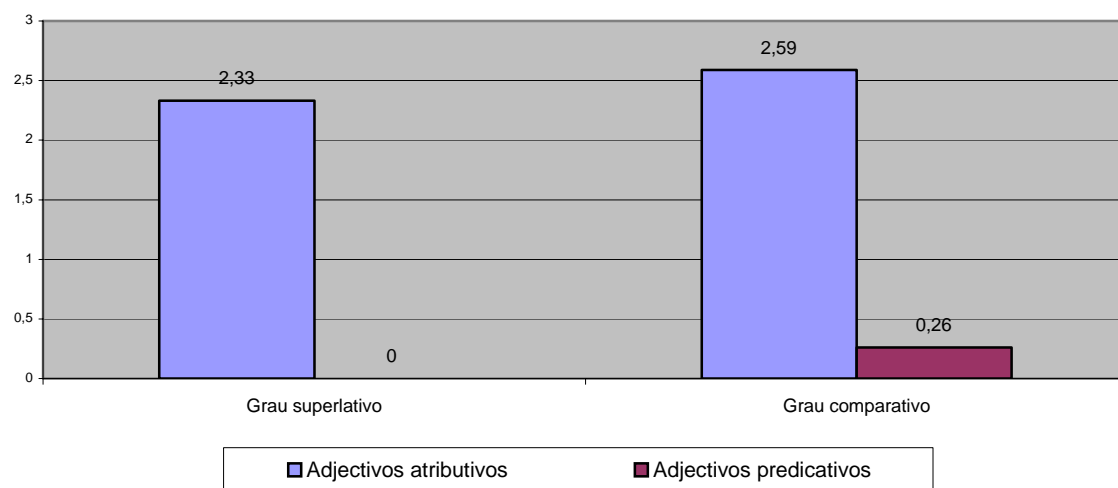
J. Vieira



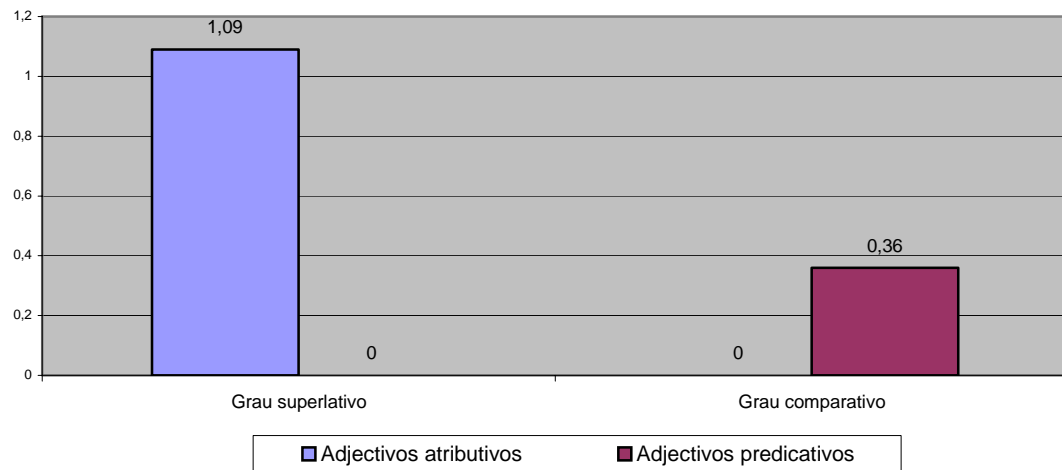
E. Pinheiro



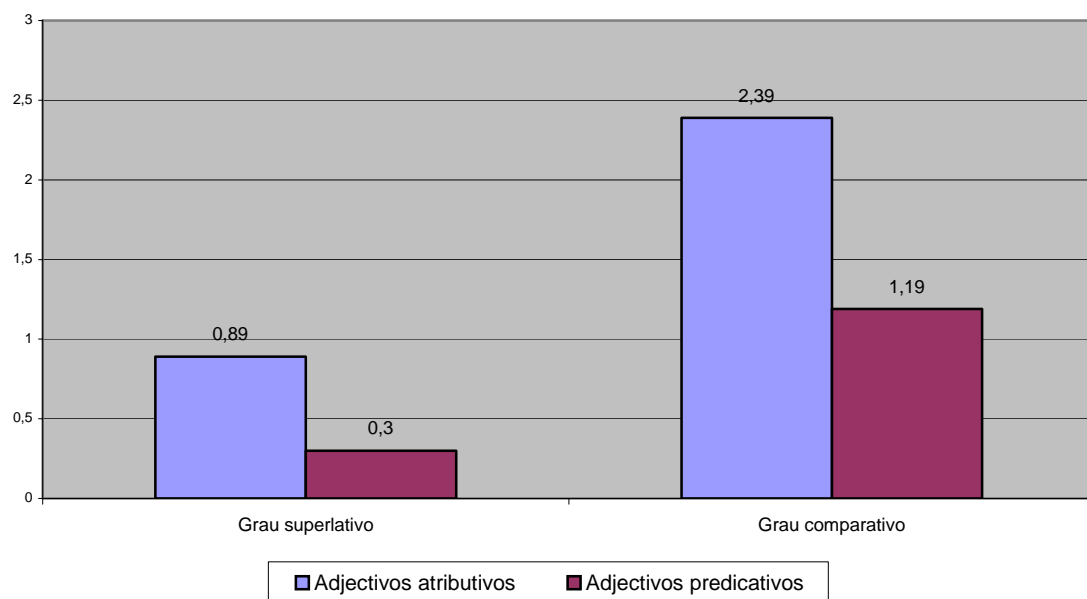
A. Lobo



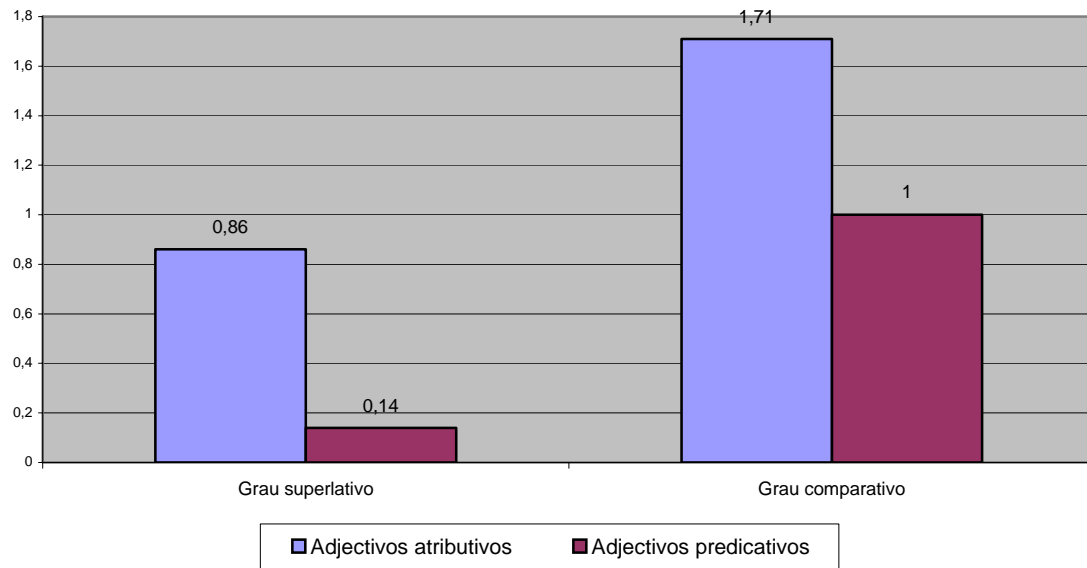
Methold



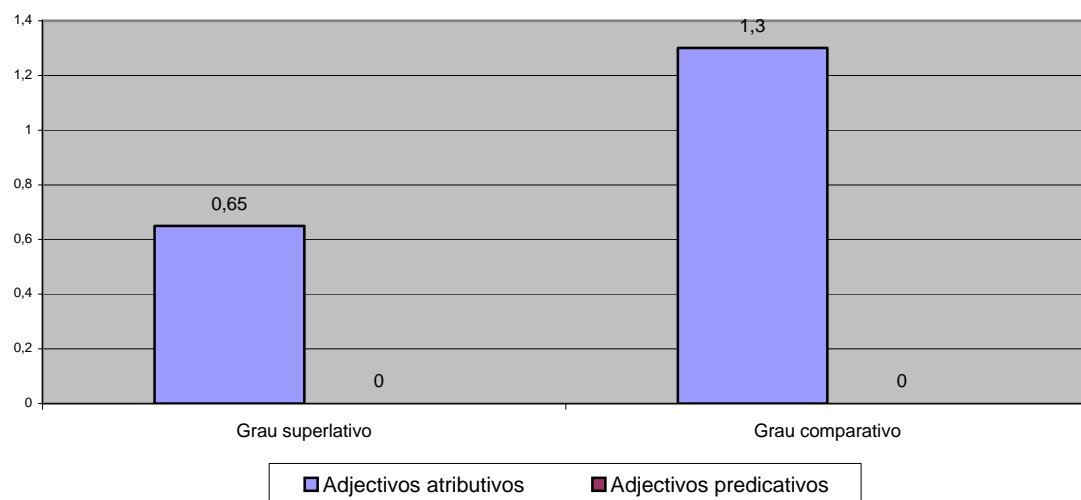
Naterop



King/Cree



A. Ashley



Apêndice XCII

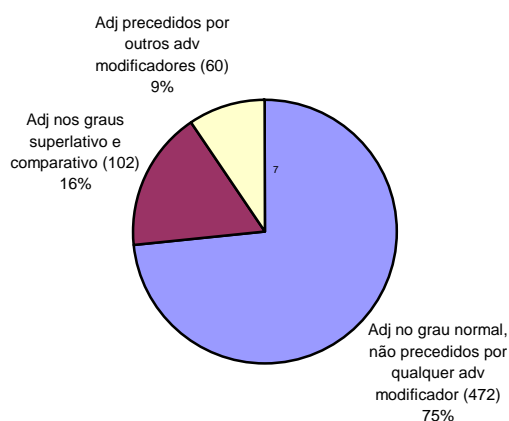
Frequência de ocorrências dos graus superlativo e comparativo nos adjetivos atributivos e nos adjetivos predicativos nos autores analisados

Autores	Grau superlativo		Grau comparativo	
	Adjetivos atributivos	Adjetivos predicativos	Adjetivos atributivos	Adjetivos predicativos
Pitman (ed.)	5,87	0,27	2,49	0,44
E. Riley	3,33	0	3,12	0
Queirós	2,83	0	5,1	0
J. Vieira	6,35	0	1,55	0,15
E. Pinheiro	7,52	0	1,63	0,65
A. Lobo	2,33	0	2,59	0,26
Methold	1,09	0	0	0,36
Naterop	0,89	0,3	2,39	1,19
King/Cree	0,86	0,14	1,71	1
Ashley	0,65	0	1,3	0

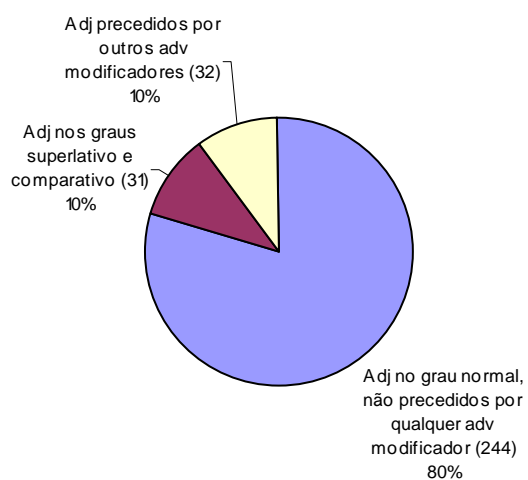
Apêndice XCIII

Adjectivos no grau normal, não precedidos por qualquer advérbio modificador, adjectivos nos graus superlativo e comparativo e adjectivos precedidos por outros advérbios modificadores

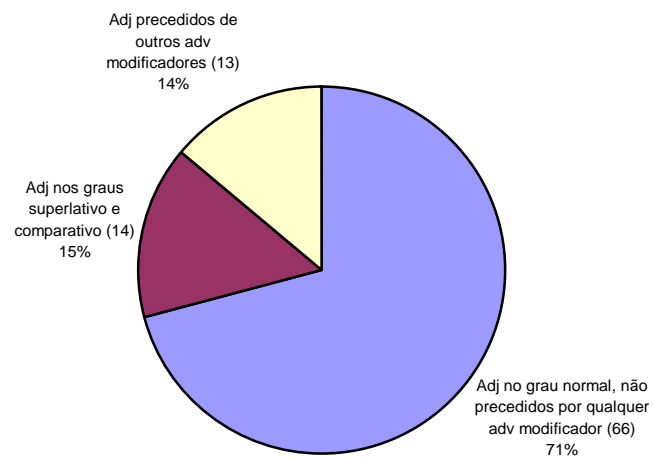
Pitman (ed.)



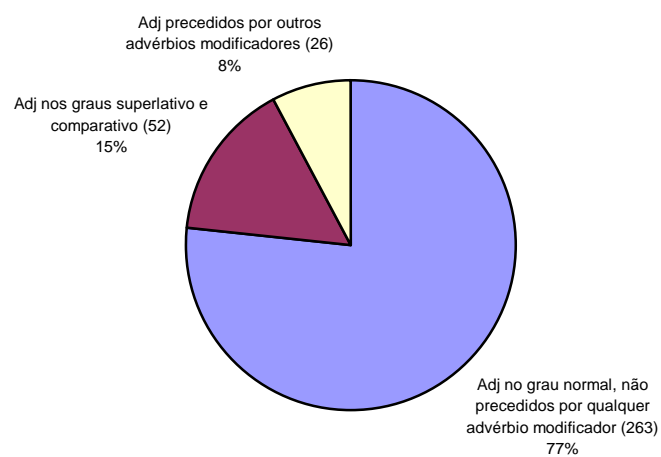
E. Riley



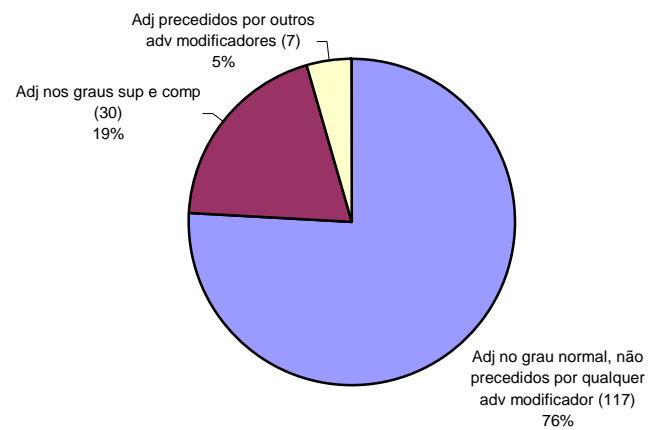
H. Queirós



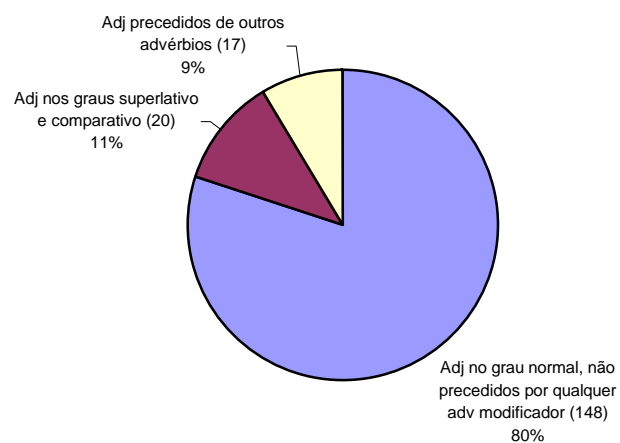
J. Vieira



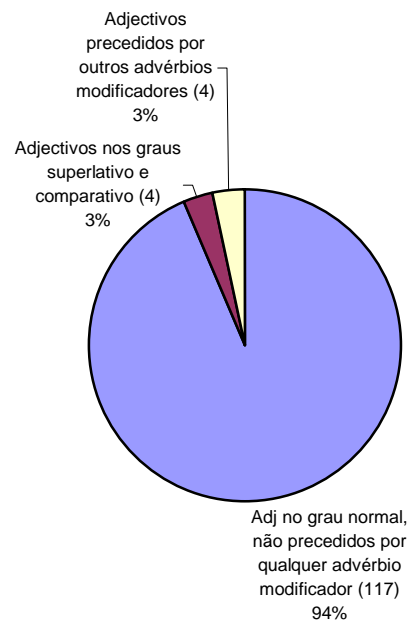
E. Pinheiro



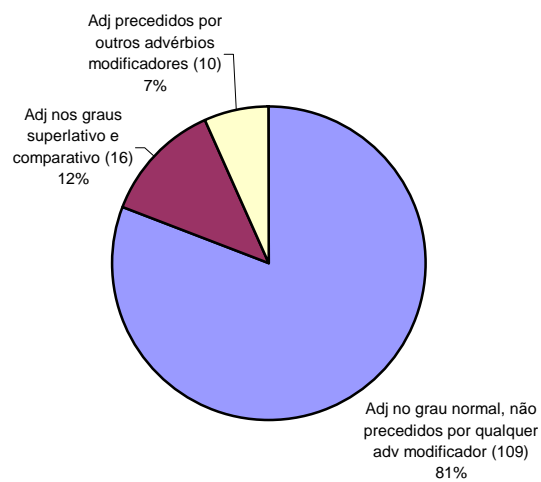
Acácio Lobo



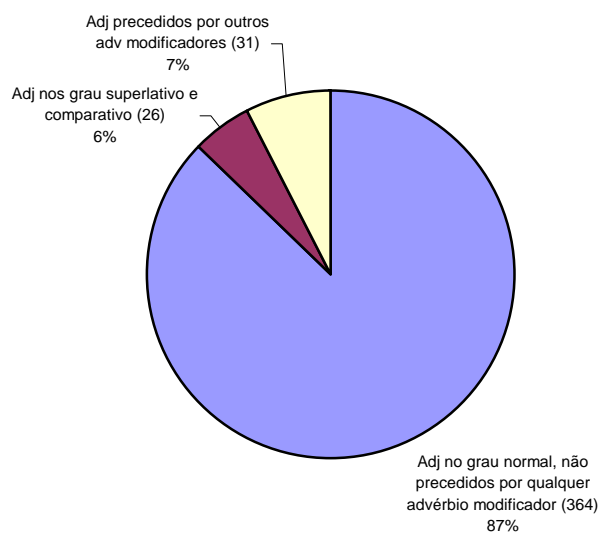
Methold



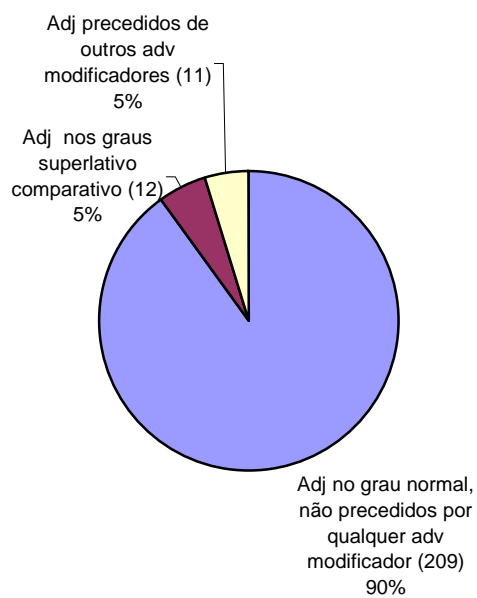
Naterop



King/Cree

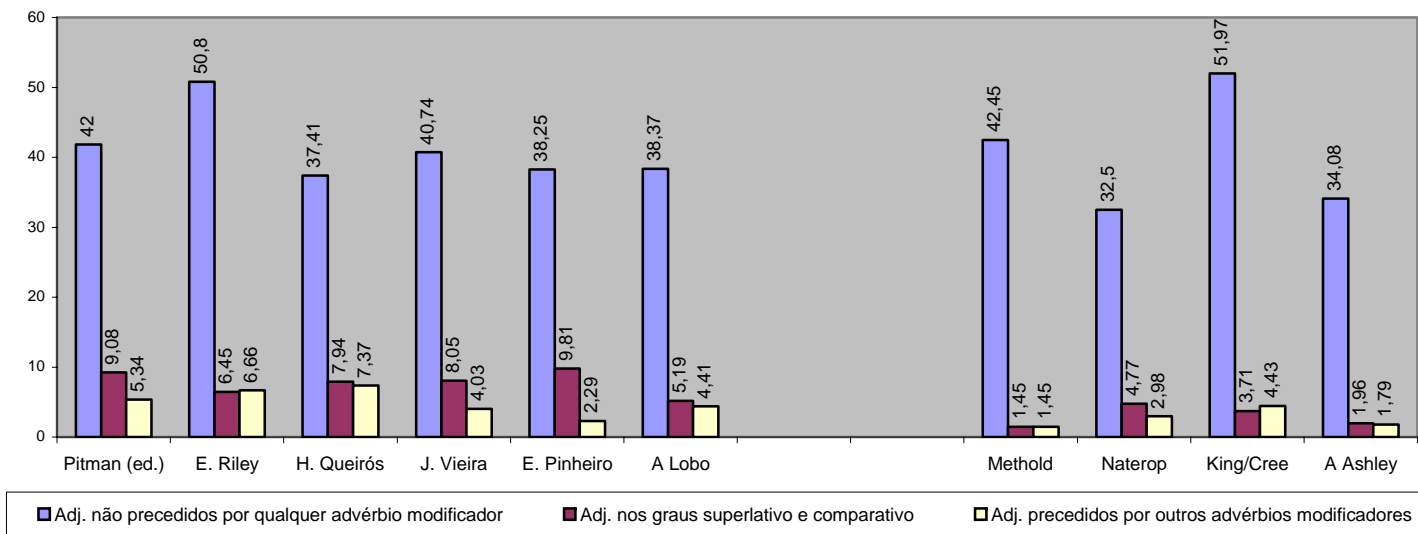


A. Ashley



Apêndice XCIV

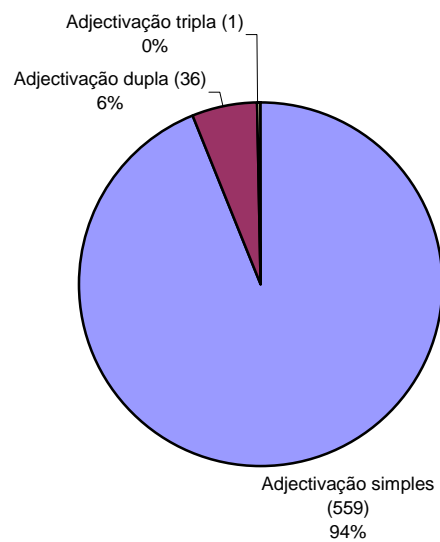
Frequência de ocorrências dos adj. no grau normal, não precedidos por qualquer advérbio modificador; dos adj. nos graus superlativo e comparativo e dos adj. precedidos por outros advérbios modificadores em todos os autores analisados



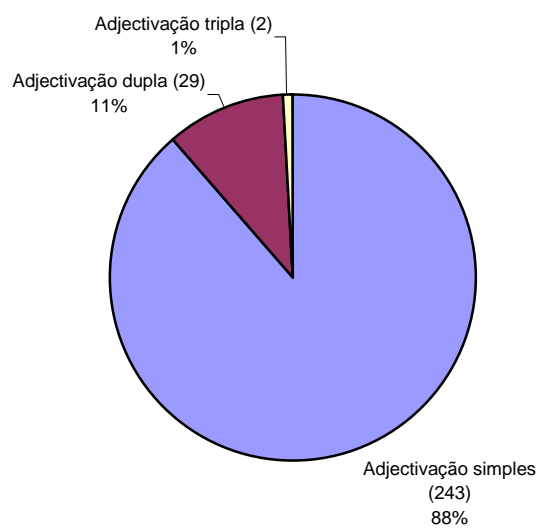
Apêndice XCV

Casos de adjectivação simples, dupla e tripla

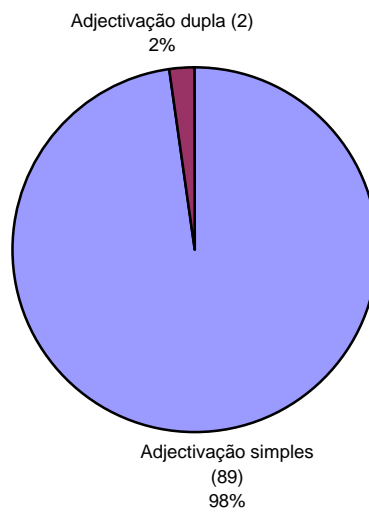
Pitman (ed.)



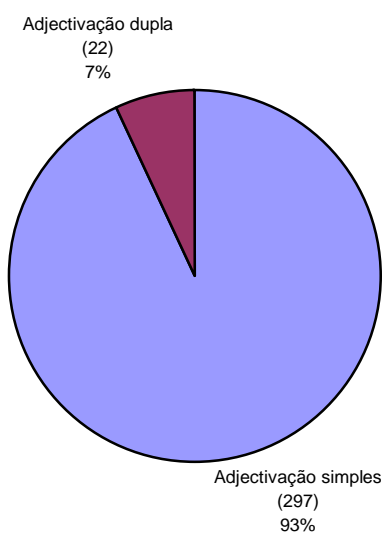
E. Riley



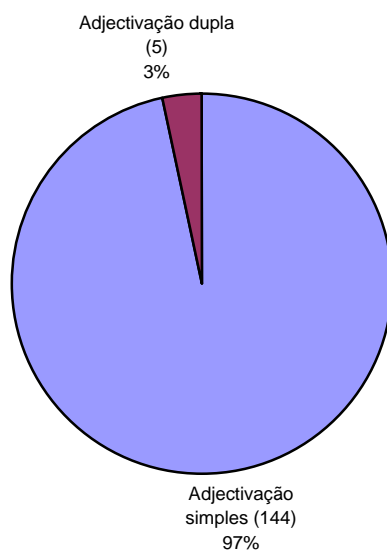
H. Queirós



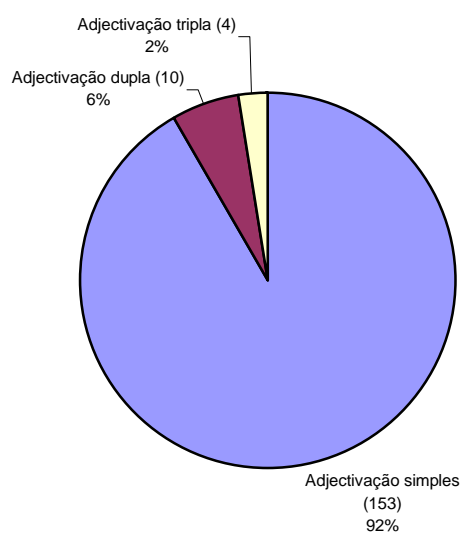
J. Vieira



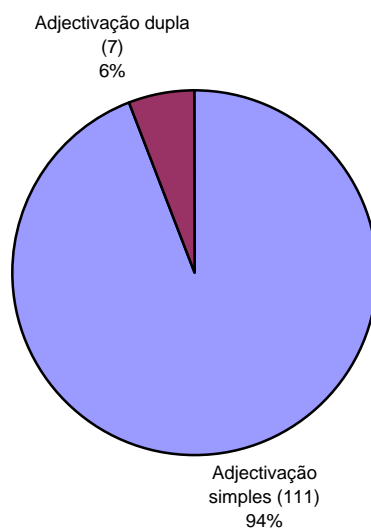
E. Pinheiro



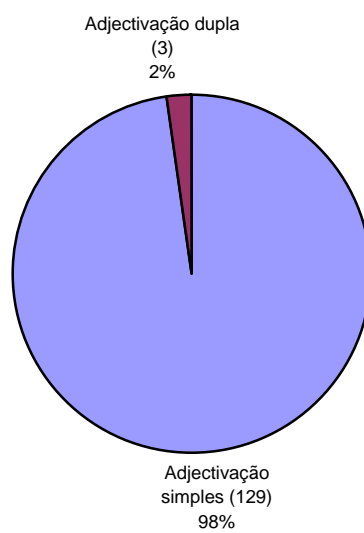
Acácio Lobo



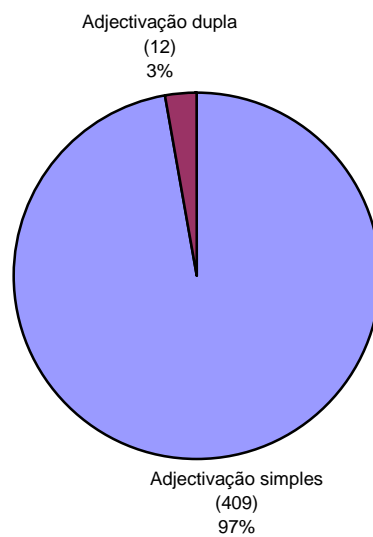
Methold



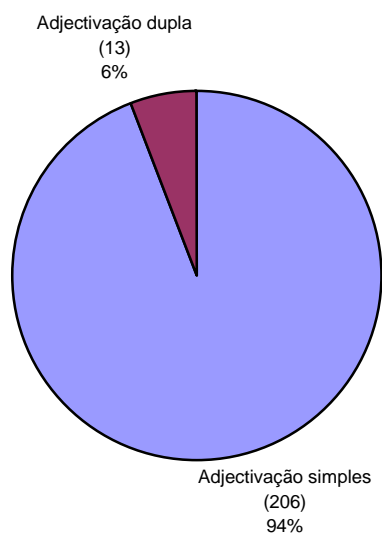
Naterop



King/Cree

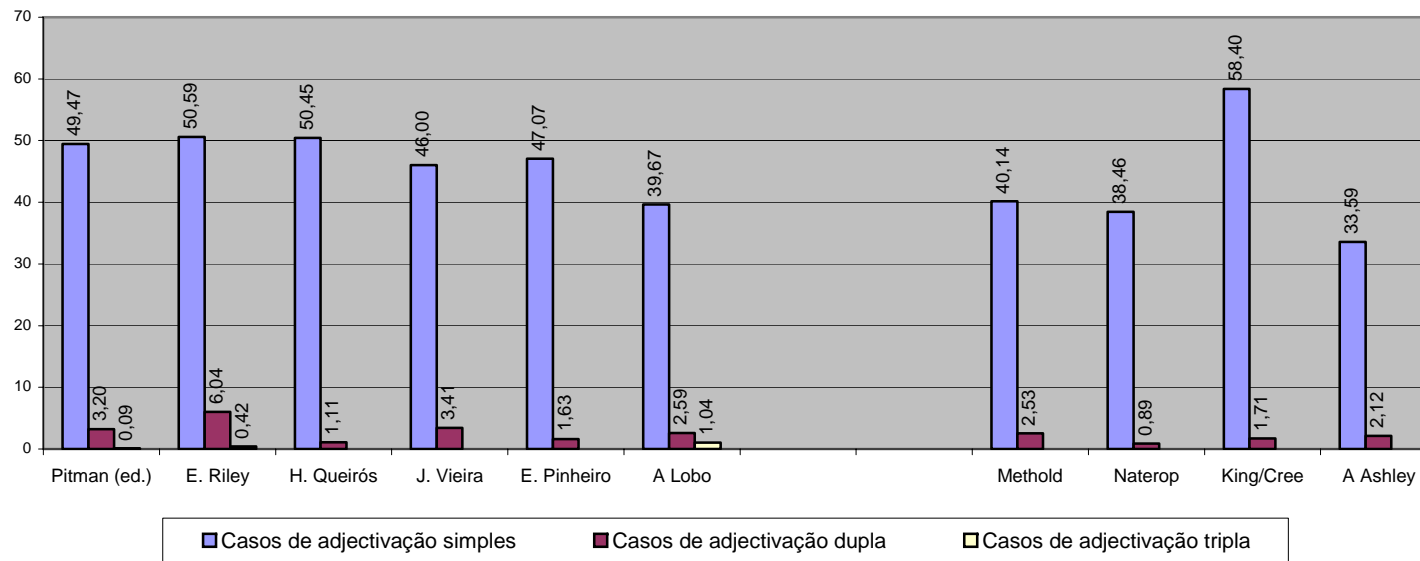


A. Ashley



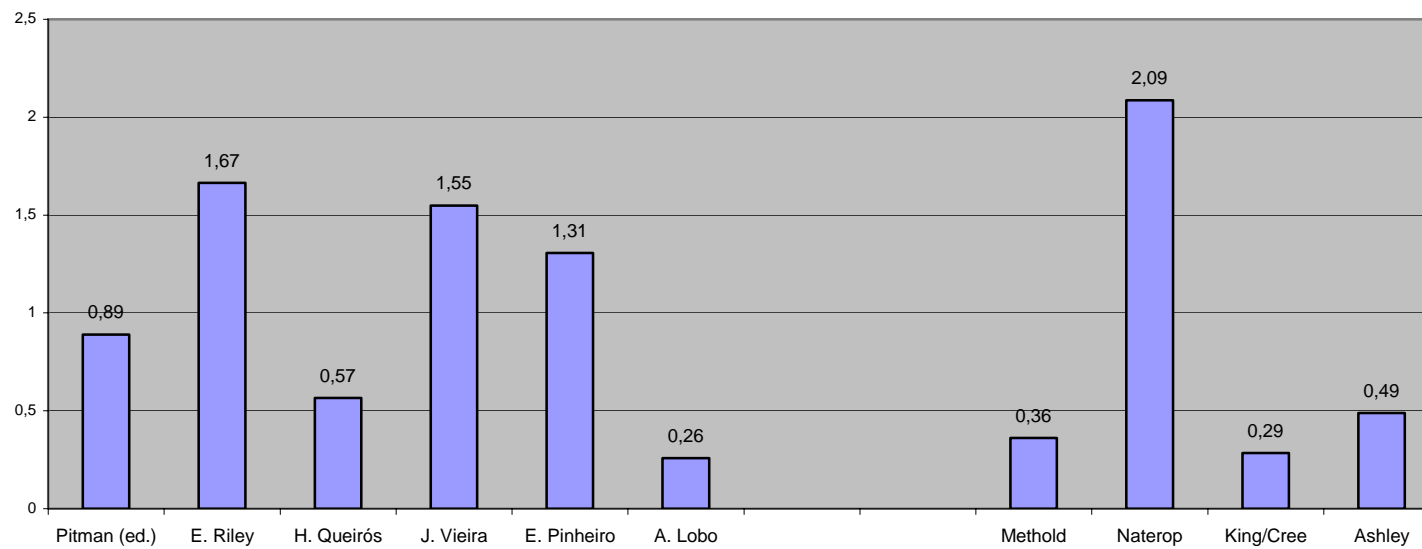
Apêndice XCVI

Frequência de ocorrências de casos de adjectivação simples, dupla e tripla em todos os autores analisados



Apêndice XCVII

Frequência de ocorrências dos adjetivos que se colocam imediatamente depois do nome que qualificam ("postposed adjectives") em todos os autores analisados



Apêndice XCVIII – Lista de adjetivos incluídos no CEDEP

Bangladesh

(1338 “tokens”)

Swift post (20/7/96)
Exact sample (20/7/96)
Our best price (20/7/96)
Mailing address (20/7/96)
Mailing address (20/7/96)
Early reply (20/7/96)
The largest Jute Mill (16/9/96)
Private sector (16/9/96)
Different countries (16/9/96)
Substantial quantity (16/9/96)
Potential buyer (16/9/96)
Permanent basis (16/9/96)
Competitive prices (16/9/96)
Prompt shipment (16/9/96)
Different quality (16/9/96)
Favourable reply (16/9/96)
Various FAX's (6/4/97)
Recent past (6/4/97)
Highly competitive prices (6/4/97)
Earliest reply (6/4/97)
Keen interest (1/8/96)
We are happy (1/8/96)
(We) would be glad (1/8/96)
Full specification (1/8/96)
We are pleased (2/11/96)
Final confirmation receipt (2/11/96)
Firm inquiry (2/11/96)
Competitive price and business terms (2/11/96)
Valued inquiries (2/11/96)
Competitive offer (2/11/96)
Very much interested (15/5/98)
Positive reply (15/5/98)
We are very much interested (9/3/99)
Positive reply (9/3/99)
We were glad (11/5/99 a)
Any colour stripe is possible (1/5/99 a)
If you are interested (1/5/99 a)
We are glad (17/5/99)
Any colour stripe is available and possible (17/5/99)
If you are interested (17/5/99)
Long time (30/7/2000)
Last letter (30/7/2000)
If you are interested (30/7/2000)
Earliest response (30/7/2000)
Special offer (30/7/2000)
It will also be necessary (30/7/2000)
Kind information (3/7/98)
Raw jute exporting firm (3/7/98)
We are engaged in (3/7/98)

Various countries (3/7/98)
Particular qualities (3/7/98)
Raw jute (3/7/98)
Irrevocable letter of credit (3/7/98)
Prompt reply (3/7/98)
Full address (12/8/98)
International Trade Service (12/8/98)
Above address (12/8/98)
Double yarn (2/9/98)
Single yarn (2/9/98)
Warp double yarn (2/9/98)
Weft jute material (2/9/98)
Following information (2/9/98)
Quantity required (2/9/98)

65 adjetivos (frequência: 48,58)

Hong Kong

(1299 “tokens”)

Exact or desired order quantities (3/1/90)
International bank draft (3/1/90)
Best unit price (10/9/90)
We are pleased (5/10/90)
The results were satisfactory (5/10/90)
Poor workmanships (5/10/90)
Repaired cameras (5/10/90)
Spare parts (5/10/90)
Spare part orders (5/10/90)
It is possible (5/10/90)
Current open Eastern Europe (5/10/90)
Firm orders (5/10/90)
Electrical appliances (27/9/93)
Leading electric and electronic manufacturers (27/9/93)
Industrial building (27/9/93)
Total production floor capacity (27/9/93)
Well organised workshops (27/9/93)
Metal and plastic toolings (27/9/93)
Metal stamping and punching (27/9/93)
Plastic injection moulding (27/9/93)
Different sizes (27/9/93)
Metal stamping (27/9/93)
Metal part workshop (27/9/93)
Automatic Plastic Injection Moulding Machines (27/9/93)
Plastic Injection Moulding workshop (27/9/93)
Various kinds (27/9/93)
Electric and electronic products (27/9/93)
Open line (27/9/93)
Japanese market (27/9/93)
Electric Rechargeable Toothbrushes (27/9/93)
Slim angle designed and plaque removable
System with rotary brushes toothbrushes (27/9/93)
Cordless Rechargeable Heat Magnetic Massager (27/9/93)
Fully Motorised Drive (27/9/93)
Compact Cameras range (27/9/93)
Focus free (27/9/93)
Various kinds (27/9/93)

Electric and electronic items (27/9/93)
Household Appliances (27/9/93)
Health Oral Care Products (27/9/93)
Electronic Game Accessories (27/9/93)
Electronic Toys (27/9/93)
Photographic Slide Projectors (27/9/93)
External Approval Board standards (27/9/93)
Above information (27/9/93)
Electrical instruments (27/9/93)
Esteemed company (27/9/93)
Long term mutual benefits (27/9/93)
Near future (27/9/93)
Available resources and facilities (27/9/93)
General business cooperations (27/9/93)
Open items (27/9/93)
 We are pleased (27/9/93)
Minimal-painting series (26/10/90)
Minimum order (26/10/90)
 We should be grateful (26/10/90)
Kind inquiry (6/11/90)
Mutual and beneficial business (6/11/90)
 Newly introduced items (6/11/90)
Latest catalogues (6/11/90)
 It is quite difficult (6/11/90)
Further evaluation (6/11/90)
 Feel free (6/11/90)
Normal conditions (6/11/90)
Official order (6/11/90)
 You are interested in (6/11/90)
Favourable reply (6/11/90)
Up-to-date price list (6/11/90)
 Well respected firm (31/10/90)
 One of the largest suppliers (31/10/90)
Related items (31/10/90)
Artificial plants (31/10/90)
Current management team (31/10/90)
Illustrated catalogues and price lists (31/10/90)
Kind reference (31/10/90)
Minimum order requirement (31/10/90)
 Samples...are too big (5/12/90)
 Item...is not available (5/12/90)
 It is already discontinued (5/12/90)
 Items...are not available (5/12/90)
Easy reference (5/12/90)
Repeated copy (5/12/90)
Kind attention (5/12/90)

99 adjectivos (frequência: 76,21)

Índia

(14546 “tokens”)

Concerned officials (1/1/94)
 Your subject requirement of linen/blended fabric although is not very common
 (1/1/94)
 You are interested in (1/1/94)
 We need to know following (1/1/94)

Raw or finished (fabric) (1/1/94)
Grey fabric or finished (1/1/94)
The best would be (1/1/94)
A sample if available (1/1/94)
Kind reply (1/1/94)
Embroidered braids (10/2/96)
It would be nice (10/2/96)
Dyed, printed or embroidered (cotton bed sheets) (10/2/96)
Weekly Business Bulletin (14/3/96)
Indian Chamber of Commerce (14/3/96)
Joint Business Council (14/3/95)
Public Limited Companies (14/3/95)
Indian Rupees (14/3/95)
Special thrust on export (14/3/96)
Household linen (14/3/96)
Matching pillow covers (14/3/95)
Specific requirement (14/3/96)
Intended price range (14/3/96)
Plain white (14/3/96)
Plain / printed / quilted / hand embroidered bed covers (14/3/96)
Indian prints (14/3/96)
Matching table mats (14/3/96)
Earliest courier (14/3/96)
Wide range (14/3/96)
International designs (14/3/96)
If possible (14/3/96)
Indian Export Bulletin (15/3/96)
Indian Trade Promotion Organization (15/3/96)
Household goods (15/3/96)
Finest quality (15/3/96)
High quality products (15/3/96)
We are interested in (15/3/96)
Household goods (15/3/96)
Earliest convenience (15/3/96)
I was delighted (15/4/96)
More specific information (15/4/96)
Following questions (15/4/96)
Accurate answers (15/4/96)
Decorative trimming (15/4/96)
Available in various size and materials (15/4/96)
Linen, quadrilet material and canvas are available (15/4/96)
Earlier fax (25/4/96)
The following are my comments (25/4/96)
Following sizes (25/4/96)
They are readily available (25/4/96)
Required sizes and material (25/4/96)
Linen, Quadrilet Material and Canvas are available (25/4/96)
Decorative trimmings (25/4/96)
They are available (25/4/96)
Medium price range is available (25/4/96)
Exact designs (25/4/96)
Very reasonable rates (25/4/96)
Decorative trimmings (25/4/96)
Requested samples (25/4/96)
Beautiful designs (25/4/96)
Free samples (25/4/96)
Limited nature (25/4/96)
Earlier enquiry (9/5/96)

All the materials that you had requested are available (9/5/96)
Last fax (9/5/96)
Exclusive samples (9/5/96)
Requested items (9/5/96)
Above amount (9/5/96)
 The following is the procedure (9/5/96)
Simple telex transfer (9/5/96)
American Express (9/5/96)
Above letter (22/5/96)
Unusual postal delays (22/5/96)
Small sample (22/5/96)
Decorative trimming (22/5/96)
Best way (22/5/96)
Following items free of cost (22/5/96)
Decorative trimmings (22/5/96)
 Samples of linen materials available (22/5/96)
 Samples of quadrilet materials available (22/5/96)
 Samples of canvas materials available (22/5/96)
Decorative trimmings (22/6/96)
 We are very keen (22/6/96)
Substantial discounts (1/9/96)
 Quite cost conscious (1/9/96)
 It would be advisable (1/9/96)
Various items (22/6/96)
Decorative trimmings (22/6/96)
 We are very keen (22/6/96)
Textile items (28/3/96)
Textile items (28/3/96)
Following ranges (28/3/96)
Assorted length and colours (28/3/96)
Assorted length and colours (28/3/96)
Dyed, White, Printed yarn (28/3/96)
Special effects (28/3/96)
Plain weave (28/3/96)
Circular knitted fabrics (28/3/96)
Bleached white, Solid dyed and printed (28/3/96)
Single Jersey (28/3/96)
Double Jersey (28/3/96)
 Jute dyed and printed fabrics (28/3/96)
 Jute cotton blended fabrics (28/3/96)
Readymade garments (28/3/96)
Above-mentioned fabrics (28/3/96)
Specific designs (28/3/96)
 You will be able (28/3/96)
Specific details (28/3/96)
Favourable reply (28/3/96)
Early date (28/3/96)
Valued enquiry (25/6/96)
 We are pleased (25/6/96)
 Cotton...suitable for bedsheets (25/6/96)
 If you want cheaper quality (5/6/96)
 Two small swatches (25/6/96)
Above quality (25/6/96)
 You are interested (3/6/96)
Embroidered table cloths (3/6/96)
 We are pleased (3/6/96)
 We will be glad (3/6/96)
Leading exporters (3/6/96)
Valued enquiries (3/6/96)

Best offer (3/6/96)
Most competitive price (3/6/96)
Best quality (3/6/96)
Valued enquiry (25/6/96)
 We are pleased (25/6/96)
Suitable for (25/6/96)
Cheaper quality (25/6/96)
Above quality (25/6/96)
Small swatches (25/6/96)
 We are keen (30/12/96)
Following products (30/12/96)
 Our products are of very competitive prices (30/12/96)
Good quality (30/12/96)
 If you are interested (30/12/96)
 Our wholesale prices (30/12/96)
Home Textiles (30/12/96)
Following products (30/12/96)
 We are keen (30/12/96)
 Very competitive prices (30/12/96)
Good quality, design and craft (30/12/96)
 If you are interested (30/12/96)
Wholesale prices (30/12/96)
Valued firm (22/7/97)
Commercial section (22/7/97)
Indian Embassy (22/7/97)
Leading importers (22/7/97)
Above mentioned items (22/7/97)
Established export company (22/7/97)
 (We) are desirous (22/7/97)
Introductory leaflet (22/7/97)
Wide collection (22/7/97)
 We are able (22/7/97)
Specific enquiries (22/7/97)
 (We) would be too pleased (22/7/97)
Long time (22/7/97)
 Well placed position (22/7/97)
Valued comments (22/7/97)
Current requirements (22/7/97)
 We are able (22/7/97)
Detailed offer (22/7/97)
Best attention (22/7/97)
Valued firm (22/7/97)
Commercial section (22/7/97)
Indian Embassy (22/7/97)
Leading importers and dealers (22/7/97)
Above mentioned items (22/7/97)
Established export company (22/7/97)
 (We) are desirous (22/7/97)
Introductory leaflet (22/7/97)
Wide collection (22/7/97)
 We are able (22/7/97)
Various sizes/specifications/designs (22/7/97)
Specific enquiries (22/7/97)
 We would be too pleased (22/7/97)
Long time (22/7/97)
 Well placed position (22/7/97)
Valued comments and details (22/7/97)
Current requirements (22/7/97)
 We are able (22/7/97)

Detailed offer (22/7/97)
Best attention (22/7/97)
 We are indebted (s.d.)
Valued firm (s.d.)
Interested in (s.d.)
Various items (s.d.)
Established export Company (s.d.)
Good number of years (s.d.)
Wide range of items (s.d.)
Different groups (s.d.)
Rose wood (s.d.)
Fine Hand Embroideries (s.d.)
Wooden Hand-Carved Folding Shelf Brackets (s.d.)
Carved wooden panel (s.d.)
Hand Forged Decorative Swords (s.d.)
 Leather Small Ware (s.d.)
Heavy Bottom Aluminium Cookware (s.d.)
 We shall feel obliged (s.d.)
 We are able (s.d.)
Esteemed firms (s.d.)
 One of the largest buyers (1/7/96)
Household goods (1/7/96)
 We are pleased (1/7/96)
Regular exporters (1/7/96)
Various countries (1/7/96)
Detailed specifications (1/7/96)
Wide range (1/7/96)
 Feel free (1/7/96)
Best services and attention (1/7/96)
 We are glad (18/7/96)
Oldest and specialised manufacturers and suppliers (18/7/96)
Various linen (18/7/96)
Various African and South Asian countries (18/7/96)
Last year (18/7/96)
Various different qualities and ranges (18/7/96)
 The following is (18/7/96)
 Your early reply (18/7/96)
 Be so kind (19/7/96)
Blended Linen materials (19/7/96)
 We are glad (26/10/96)
 You are interested (26/10/96)
Enclosed list (26/10/96)
Additional information (26/10/96)
 We shall be glad (26/10/96)
 Be so kind (26/10/96)
 We are glad (26/10/96)
 You are interested (26/10/96)
Enclosed list (26/10/96)
Additional information (26/10/96)
 We shall be glad (26/10/96)
 Be so kind (26/10/96)
 Be so kind (16/11/96)
Following letters (16/11/96)
Various varieties (16/11/96)
Natural silk fabrics (16/11/96)
Made-up items (16/11/96)
 Your enquiries are welcome (16/11/96)
 We are glad (16/11/96)
 Jacquard woven trimmings (16/11/96)

Registered air mail (16/11/96)
Required information (28/11/96)
Minimum quantity (28/11/96)
Confirmed order with advance and irrevocable (28/11/96)
Confirmed letter of credit (28/11/96)
Subsequent orders (28/11/96)
Order with advance and irrevocable (28/11/96)
Remaining 50% (28/11/96)
We shall be glad (28/11/96)
We are sorry (28/11/96)
Please be so kind (28/11/96)
Be so kind (7/1/97)
These designs are suitable (7/1/97)
Whole range (21/5/99)
New items (21/5/99)
Please be so kind (21/5/99)
Various goods (29/2/2000)
Please be so kind (29/2/2000)
Small cutting (24/7/96)
Extremely competitive price (24/7/96)
We are pleased (16/10/96)
Regular basis (16/10/96)
Leading importers (16/10/96)
Best quality products (16/10/96)
Regular shipments (16/10/96)
Competitive prices (16/10/96)
Present interest (16/10/96)
Best competitive prices (16/10/96)
If necessary (16/10/96)
Best of satisfaction (16/10/96)
Above fax (23/12/96)
Specifications to be very strict (23/12/96)
Our most competitive rates (23/12/96)
We would be highly obliged (23/12/96)
It would be kind (23/12/96)
Positive reply (23/12/96)
Above-captioned subject matter (18/10/96)
You are interested in (18/10/96)
Textile products (18/10/96)
Following products (18/10/96)
Most competitive rates (18/10/96)
Woollen carpet (18/10/96)
The above products very useful (18/10/96)
Favourable response (18/10/96)
Indian Export Bulletins (22/10/96)
Importers interested in (22/10/96)
Textile items (22/10/96)
Kind consideration (22/10/96)
Should you be interested (22/10/96)
Good demand (22/10/96)
Perfect export quality goods (22/10/96)
Punctual deliveries (22/10/96)
Valued order (22/10/96)
Favourable response and orders (22/10/96)
Indian Export Bulletins (22/10/98)
Importers interested in the import (22/10/98)
Textile and handicraft items (22/10/98)
Kind consideration (22/10/98)
Should you be interested (22/10/98)

Good demand (22/10/98)
Perfect export quality goods (22/10/98)
Punctual deliveries (22/10/98)
Valued order (22/10/98)
Favourable response (22/10/98)
Full lace articles white and ecru (29/11/96)
Cotton handmade laces (29/11/96)
Above prices are full of (29/11/96)
Extra charge (29/11/96)
Minimum order (29/11/96)
Above prices (29/11/96)
Original samples (29/11/96)
Valued orders (29/11/96)
Kind attention (17/2/97)
Registered Airmail Post (17/2/97)
Valued comments (17/2/97)
Good demand (17/2/97)
Esteemed markets (17/2/97)
Detailed verification and examination (17/2/97)
Perfect export quality merchandise (17/2/97)
Punctual deliveries. (17/2/97)
Valued response (17/2/97)
Kind attention (4/4/97)
Original round lace doyley (4/4/97)
Registered Airmail Post (4/4/97)
Above items (4/4/97)
Valued confirmation (4/4/97)
Good demand (4/4/97)
Competitive prices (4/4/97)
Valued response (4/4/97)
The specifications received are not readable (5/11/96)
Fair idea (5/11/96)
World famous exquisite Kashmir Handicrafts (9/11/96)
Original hand made art objects (9/11/96)
High quality (9/11/96)
Traditional and local designs (9/11/96)
Brief resume (9/11/96)
Items available (9/11/96)
Wooden frames (9/11/96)
Other similar objects (9/11/96)
Embroidered tapestries (9/11/96)
Woollen Embroidered shawls (9/11/96)
We will be glad (9/11/96)
Detailed specifications (9/11/96)
You are interested in (9/11/96)
Formal orders (9/11/96)
Best service (9/11/96)
Following items (20/11/96)
Interior decorative and gift items (20/11/96)
Antique reproduction Planters (20/11/96)
Silver plated items (20/11/96)
Long business standing (20/11/96)
National award (20/11/96)
Outstanding export performance & quality (20/11/96)
Wide variety (20/11/96)
Above products (20/11/96)
Provided the quality is substantial (20/11/96)
Above product group (20/11/96)
It was not possible (20/11/96)

The products you are interested in (20/11/96)
Latest catalogue (20/11/96)
Complete range (20/11/96)
 If it is not possible (20/11/96)
 You are interested in (20/11/96)
Early date (20/11/96)
Indian Export Bulletin (6/12/96)
 You are interested (6/12/96)
Indian Traditional/Handicrafts items (6/12/96)
 One of the biggest manufacturers and supplier (6/12/96)
 The field of these items are so wide (6/12/96)
 We would like to be more specific (6/12/96)
Specific items (6/12/96)
Best quality and design (6/12/96)
Entire satisfaction (6/12/96)
Early reply (6/12/96)
 We are very much thankful (10/1/97)
Leading suppliers (9/12/96)
Complete package (9/12/96)
Exact requirements (9/12/96)
More detailed information (9/12/96)
 We will also feel obliged (9/12/96)
Different items (9/12/96)
Best of our cooperation (9/12/96)
Prompt response (9/12/96)
Leading export house (23/1/97)
Various products (23/1/97)
Readymade garments (23/1/97)
Far East Asia (23/1/97)
Upcoming group (23/1/97)
 Very short span (23/1/97)
 Very rare feet (23/1/97)
Readymade garments (23/1/97)
Right quality garments (23/1/97)
Latest state-of-the-art machineries (23/1/97)
 Well trained personnel (23/1/97)
Good quality (23/1/97)
 Some new markets (23/1/97)
Ideal organisation (23/1/97)
Commercial relationship (23/1/97)
Mutual benefits (23/1/97)
 We shall be pleased (23/1/97)
Further information (23/1/97)
Discerning needs (23/1/97)
Good image (23/1/97)
Valued customers (23/1/97)
Long lasting relationship (23/1/97)
Global Trade (23/1/97)
Esteemed name (22/3/97)
Established merchant exporters (22/3/97)
General merchandises (22/3/97)
Above product (22/3/97)
 We will be much thankful (22/3/97)
Specific and exact requirements (22/3/97)
Necessary consideration (22/3/97)
Prompt action (22/3/97)
Everbest attention (22/3/97)
Desired selections (14/8/97)
 Very competitive and reasonable prices (14/8/97)

Excellent quality products (14/8/97)
Best export packings (14/8/97)
Timely delivery (14/8/97)
Excellent quality (14/8/97)
Most competitive prices (14/8/97)
Punctual in shipment delivery (14/8/97)
Positive step (14/8/97)
Permanent friendly business relations (14/8/97)
Mutual benefits (14/8/97)
Future needs (14/8/97)
Global Corporation Ltd (19/9/97)
International Trading (19/9/97)
 One of the fastest growing multinational conglomerates (19/9/97)
World-wide turnover (19/9/97)
Various countries (19/9/97)
Indian Embassy (19/9/97)
Home furnishing (19/9/97)
New suppliers (19/9/97)
 Most of the importers are reluctant (19/9/97)
Buying houses (19/9/97)
New supplier (19/9/97)
Best services (19/9/97)
Long term relationship (19/9/97)
Following products (19/9/97)
Quantity available (19/9/97)
 The minimum order quantity (19/9/97)
Cotton Textile Export Promotion Council (19/9/97)
Synthetic Rayon Export Promotion Council (19/9/97)
Firm offer (19/9/97)
Processed foods (19/9/97)
Domestic Appliances (19/9/97)
 I am pleased (29/12/97)
Personal invitation fax (29/12/97)
Original brand new collection (29/12/97)
Particular time (29/12/97)
Required appointment (29/12/97)
BEST PRICE (16/4/98)
 It is available (16/4/98)
Irrevocable L/C (16/4/98)
 ...[A]re also available (16/4/98)
Natural condition (16/4/98)
Earliest reply (16/4/98)
Firm orders (16/4/98)
Possible (16/4/98)
New and exciting ideas (6/5/98)
International Craft and Hobby Fair (6/5/98)
Fast track (6/5/98)
Complete letter (6/5/98)
Particular product (6/5/98)
Extra badges (6/5/98)
Enclosed registration (6/5/98)
 If any of your details are incorrect (6/5/98)
Winning sales lines (6/5/98)
Coming season (6/5/98)
 As soon as possible (6/5/99)
 As soon as possible (16/6/98)
Valued name and address (20/6/98)
Reliable source (20/6/98)
 You are interested (20/6/98)

Old and well-experienced manufacturers (20/6/98)
Wooden wares (20/6/98)
Antique items (20/6/98)
Foreign buyers (20/6/98)
Entire satisfaction (20/6/98)
Large quantities (20/6/98)
 You will be good enough (20/6/98)
Early favour (20/6/98)
Profitable business relationship (20/6/98)
Reputable organization (20/6/98)
 Quality Indian Merchandise (8/12/98)
Textile clothings (8/12/98)
Foreign importers (8/12/98)
Reliable Indian manufacturers (8/12/98)
 Your products a little elaborate (8/12/98)
 If possible (8/12/98)
Selected reliable manufacturers (8/12/98)
Indian exporters (8/12/98)
Free of cost (8/12/98)
 The enclosed Company Profile (8/12/98)
Best services (8/12/98)
 Trade Point-India was Kind enough (8/12/98 a)
Direct business relationship (8/12/98 a)
Under-mentioned Quality Products (8/12/98 a)
Foreign Trade (8/12/98 a)
Different assorted designs (8/12/98 a)
Respective Code Numbers (8/12/98 a)
Current Account Number (8/12/98 a)
Last about five years (8/12/98 a)
 We are predominantly engaged (8/12/98 a)
International Trading (8/12/98 a)
 The following Business Activities (8/12/98 a)
 Any preferred Colour (8/12/98 a)
Institutional dresses (8/12/98)
Industrial Out-fits (8/12/98 a)
Pure wool (8/12/98 a)
Pure Angora (40%) Wool (8/12/98 a)
Different assorted designs (8/12/98 a)
Wooden, Semi-precious,... Oxidised Silver Jewellery (8/12/98 a)
Agreed Delivery Schedules (8/12/98 a)
Mutual consents (8/12/98 a)
Longer lasting brotherly relationship (8/12/98 a)
Mutual trust (8/12/98 a)
Confirmed orders (8/12/98 a)
Confirmed Irrevocable Letter of Credit (8/12/98 a)
Payable at sight, divisible (8/12/98 a)
Complete shipment (8/12/98 a)
Longer lasting permanent business relationship (8/12/98 a)
Kind cooperation (8/12/98 a)
 We shall be grateful (8/12/98 a)
 To do the needful (8/12/98 a)
 The necessary Memorandum (8/12/98 a)
Leading Manufacturers and Exporters (9/12/98)
Home Furnishing Fabrics (9/12/98)
Reputed buyers (9/12/98)
Good name & reputation (9/12/98)
Perfect bleaching (9/12/98)
Flawless weaving (9/12/98)
Best yarn (9/12/98)

Above facts (9/12/98)
You are assured (9/12/98)
Flawless Quality (9/12/98)
Financial institutions (9/12/98)
Fast colours (9/12/98)
Good finishing (9/12/98)
Prompt inspection (9/12/98)
Competitive prices (9/12/98)
Wide range (9/12/98)
Selected samples (9/12/98)
Possible best prices (9/12/98)
Home furnishings (9/12/98)
Wide range (9/12/98)
Latest made-ups samples (9/12/98)
Favourable reply (9/12/98)
Leading Manufacturers and Exporters (10/12/98)
We are very much thankful (10/12/98)
Leading Buying House of India (10/12/98)
Regular orders (10/12/1998)
Attractive colours (10/12/98)
Best quality (10/12/98)
Prompt delivery (10/12/98)
Most competitive prices (10/12/98)
Home Furnishings (10/12/98)
Sophisticated dyeing unit (10/12/98)
Very short delivery schedule (10/12/98)
Bulk requirements (10/12/98)
Perfect quality and colours (10/12/98)
New fabrications (10/12/98)
Modern colours and designs (10/12/98)
Various buyers (10/12/98)
Regular sketches (10/12/98)
Most competitive prices (10/12/98)
Best services (10/12/98)
Valuable address (24/12/98)
Keen interest (24/12/98)
Home textiles (24/12/98)
Great sense of gratitude (24/12/98)
Real manufacturer and exporter (24/12/98)
Home textiles (24/12/98)
Real production centre (24/12/98)
Relevant infrastructures (24/12/98)
Wide arrangements (24/12/98)
Quantitative supply (24/12/98)
Reliable buyers (24/12/98)
Valuable reference (24/12/98)
Full co-operation (24/12/98)
Valuable enquiries, trial orders, and orders (24/12/98)
Near future (24/12/98)
Monthly newsletter (31/12/98)
Home textiles export business (31/12/98)
Good quality products (31/12/98)
Our best quotation (31/12/98)
Earliest reply (31/12/98)
Happy and prosperous new year (5/1/99)
Home furnishings (5/1/99)
Textile clothing (5/1/99)
Leading exporters (5/1/99)
Professionally managed company (5/1/99)

Lubricant Oils (5/1/99)
Packing materials (5/1/99)
Wide contact (5/1/99)
 We will be able (5/1/99)
 Very economical price (5/1/99)
Good quality (5/1/99)
Following details (5/1/99)
 If necessary (5/1/99)
 We will be able (5/1/99)
Above details (5/1/99)
 We are glad (6/1/99)
Engaged in (6/1/99)
International trade (6/1/99)
Various products (6/1/99)
Ready-made garments (6/1/99)
Leading textile importer (6/1/99)
 We are glad (6/1/99)
Competitive prices (6/1/99)
Global quality standards (6/1/99)
Textile products (6/1/99)
Dyed fabrics (6/1/99)
Printed and coloured dress cotton (6/1/99)
Synthetic yarn (6/1/99)
Fruitful and long-term business association (6/1/99)
Valued organisation (6/1/99)
Specific items (6/1/99)
Valued inquiries (6/1/99)
Ready-made garments (6/1/99)
Best services and Co-operation (6/1/99)
Great pleasure (12/1/99)
Leading Export House (12/1/99)
Indian products (12/1/99)
Strict Quality Control Management (12/1/99)
 Very selective range (12/1/99)
International standards (12/1/99)
Right quality (12/1/99)
Prompt service (12/1/99)
Competitive prices (12/1/99)
Fair name (12/1/99)
 I would be very obliged (12/1/99)
Departmental stores (12/1/99)
 Which would be interested (12/1/99)
Above mentioned products (12/1/99)
Indian products (12/1/99 a)
Home Decors (12/1/99 a)
Indian handicrafts (12/1/99 a)
Antique furniture replicas (12/1/99 a)
Readymade garments (12/1/99 a)
Home furnishings (12/1/99 a)
 We are interested (12/1/99 a)
Brief description (12/1/99 a)
 (We) would be pleased (12/1/99 a)
Specific products (12/1/99 a)
Counter samples (12/1/99 a)
 At your earliest convenience (12/1/99 a)
 Well established agency house (14/1/99)
 Agency house engaged in (14/1/99)
Indian and overseas companies (14/1/99)
Textile raw materials (14/1/99)

Acrylic staple fiber (14/1/99)
Acrylic yarns (14/1/99)
Blended yarns (14/1/99)
Different types (14/1/99)
Various other items (14/1/99)
Following yarns (14/1/99)
Echo grey, dyed (14/1/99)
Single, doubled and multifold (14/1/99)
All required counts (14/1/99)
Above items (14/1/99)
(We) would be obliged (14/1/99)
Various other items (14/1/99)
Complete requirements (14/1/99)
Kind consideration (14/1/99)
We will be glad to furnish same (14/1/99)
Your goodselves are interested (14/1/99)
Complete and firm enquiries (14/1/99)
Kind consideration (14/1/99)
Raw white or blended (14/1/99)
Full details (14/1/99)
We are very keen (14/1/99)
The following (14/1/99)
Various kinds of yarns (14/1/99)
Wide variety of products (14/1/99)
Mutual co-operation (14/1/99)
Long term business relations (14/1/99)
Esteemed organisation (14/1/99)
Mutual benefit (14/1/99)
Kind co-operation and support (14/1/99)
(We) are glad (21/1/99)
You are interested (21/1/99)
Readymade Garments (21/1/99)
Knitted fabric (21/1/99)
Knitted Garments (21/1/99)
Various orders (21/1/99)
Buying houses (21/1/99)
Your enquiries complete (21/1/99)
To the needful (21/1/99)
Various fabrics and styles (21/1/99)
Mutually beneficial business relations (21/1/99)
Best export performance (21/1/99 a)
Various countries (21/1/99 a)
Running length suitable (21/1/99 a)
Furnishing fabrics (21/1/99 a)
Printed materials (21/1/99 a)
New sample designs (21/1/99 a)
You are interested (21/1/99 a)
Wholesale dealer (21/1/99 a)
Wide range (23/1/99)
Past ten years (23/1/99)
Handwoven and Powerloomed Home Furnishings (23/1/99)
Grey/Bleached Sheetings (23/1/99)
Solid coloured fabrics (23/1/99)
Knitted T-Shirts (23/1/99)
Woven Shirts (23/1/99)
Demanded/required specifications (23/1/99)
Esteemed customers (23/1/99)
Real manufacturers (23/1/99)
Real production centre (23/1/99)

We are able (23/1/99)
Overall control (23/1/99)
Direct connection (23/1/99)
Distant place (23/1/99)
Major buyers (23/1/99)
Large scale companies (23/1/99)
Total sales turnover (23/1/99)
Last year (23/1/99)
Mutual trade (23/1/99)
 We will be glad (23/1/99)
Detailed offers/samples (23/1/99)
Kind perusal (23/1/99)
Home furnishing textiles (25/1/99)
 You are interested (25/1/99)
Specific requirements (25/1/99)
Particular sample (25/1/99)
Kind cooperation (25/1/99)
Capable buyers (25/1/99 a)
Textile products (25/1/99 a)
 Very good infrastructure (25/1/99 a)
Best quality measures (25/1/99 a)
Dyeing unit (25/1/99 a)
Experienced dyeing masters (25/1/99 a)
Specialized master weavers (25/1/99 a)
Skilled manpower (25/1/99 a)
Good knowledge & experience (25/1/99 a)
New capable buyers (25/1/99 a)
Well-established name (25/1/99 a)
Modest introduction (25/1/99 a)
New source (25/1/99 a)
Mailing list (25/1/99 a)
Actual requirement (25/1/99 a)
New developments (25/1/99 a)
Good inquiries (25/1/99 a)
Esteemed orders (25/1/99 a)
Best careful attention (25/1/99 a)
Kind attention (28/1/99)
Leading manufacturers (28/1/99)
Above cited items (28/1/99)
Manufacturing unit (28/1/99)
Regular exporting (28/1/99)
Various countries (28/1/99)
Good business associations (28/1/99)
Wide range (28/1/99)
Wide o'clock production (28/1/99)
Separate quality control (28/1/99)
New varieties (28/1/99)
Latest designing (28/1/99)
High quality (28/1/99)
Direct manufacturer (28/1/99)
 Very reasonable and competitive prices (28/1/99)
Fixed delivery period (28/1/99)
Latest actual samples and photographs (28/1/99)
Beautiful designs (28/1/99)
Unique samples (28/1/99)
Good news (28/1/99)
Mentioned widths sizes (30/1/99)
Small quality samples swatch (30/1/99)
Exact quality item (30/1/99)

Many different constructions (30/1/99)
Basic materials (30/1/99)
Woven carpets (30/1/99)
Above letter (11/2/99)
 You are interested in (11/2/99)
Immediate requirement (11/2/99)
Similar quality fabrics (11/2/99)
Regular width (11/2/99)
Competitive price (11/2/99)
Above ready width fabric (11/2/99)
 Your required widths (11/2/99)
Exact mentioned widths (11/2/99)
 If your requirements are regular (11/2/99)
 First required shipment (11/2/99)
Further days (11/2/99)
Regular shipments (11/2/99)
Mentioned widths (11/2/99)
Above sizes (11/2/99)
 Your favourable reply (11/2/99)
Favourable reply (15/2/99)
 Prices are too high (25/2/99)
Required widths (25/2/99)
Current price (25/2/99)
New customer (25/2/99)
Minimum quantity required (25/2/99)
Previous prices (25/2/99)
 Price is suitable (25/2/99)
 Price which is very much low (25/2/99)
Minimum quantity (25/2/99)
Favourable reply (25/2/99)
 We are happy (29/1/99)
 Cotton handwoven fabric (29/1/99)
Made up items (29/1/99)
Proven track record (29/1/99)
Modern manufacturing facilities (29/1/99)
Good quality yarn (29/1/99)
Efficient weaving (29/1/99)
High quality stitching (29/1/99)
 Highly motivated and skilled manpower (29/1/99)
Sound financial position (29/1/99)
Above goods (29/1/99)
Fruitful association (29/1/99)
 We will be happy (29/1/99)
Further information (29/1/99)
Leading manufacturer/exporter (2/2/99)
Outstanding export performance (2/2/99)
 Cotton grey fabrics (2/2/99)
 In plain (2/2/99)
Different widths (2/2/99)
Different types (2/2/99)
Counter samples (2/2/99)
Favourable reply (2/2/99)
 Progressive Info-tech capital-city (25/2/99 a)
 Renowned heartland (25/2/99 a)
 Multi-crop agricultural production (25/2/99 a)
 Rich with their experience (25/2/99 a)
Grey, bleached, printed, dyed (25/2/99 a)
Different constructions and dimensions (25/2/99)
Different blends (25/2/99 a)

Various counts/proportions (25/2/99 a)
Single jersey (25/2/99 a)
Structured Interlocks (25/2/99 a)
 Cotton carded (25/2/99 a)
 Cotton combed (25/2/99 a)
Mini Jacquards (25/2/99 a)
Grey and Printed Bed Sheets (25/2/99 a)
Outer wear (25/2/99 a)
Friendly qualities also available (25/2/99 a)
Textile clothings (19/3/99)
Leading Merchant Exporter (19/3/99)
Various items (19/3/99)
Complete details (19/3/99)
Above items (19/3/99)
 At best possible terms and conditions and price (19/3/99)
Reliable sources (3/5/99 a)
Various sizes, colours (3/5/99 a)
Exact requirement (3/5/99 a)
Printing details (3/5/99 a)
 It will be very helpful (3/5/99 a)
 (It will be) easy (3/5/99 a)
Lowest prices (3/5/99 a)
Early reply (3/5/99 a)
Civil Engineering (5/5/99)
Civil Construction (5/5/99)
Approved list (5/5/99)
Indian goods (5/5/99)
Indian standard specification (5/5/99)
British standard specifications (5/5/99)
 Which are nearer to (5/5/99)
Civil services (5/5/99)
General items (5/5/99)
Main materials (5/5/99)
Fabricated door (5/5/99)
Stainless Steel Sink (5/5/99)
Fabricated door (5/5/99)
Detailed Description Specifications/Dimensions/Dia/Sizes (5/5/99)
Special instruction (5/5/99)
Competitive rates (5/5/99)
Competitive rates (5/5/99)
Permanent relation (5/5/99)
Regular order (5/5/99)
Various types (11/5/99)
Leading exporters (11/5/99)
Recognised export house (11/5/99)
Full specifications (11/5/99)
Best and prompt attention (11/5/99)
Confirmed, irrevocable Letter of Credit (11/5/99)
Favourable reply (11/5/99)
 We are pleased (23/6/99)
 We are interested (23/6/99)
Annual requirement (23/6/99)
Required materials (23/6/99)
 We are pleased (25/5/99)
Textile yarns (25/5/99)
Manufacturing house (25/5/99)
Various kinds (25/5/99)
Textile yarns (25/5/99)
Latest manufacturing technology available (25/5/99)

International market (25/2/99)
Textile yarns (25/2/99)
Long-term basis (25/5/99)
Initial business (25/5/99)
Indian market (25/5/99)
Good agent (25/5/99)
Better way (25/5/99)
Most competitive prices (25/5/99)
Long-term business relationship (25/5/99)
Initial business (25/5/99)
Good agent (25/5/99)
 If you will be interested (25/5/99)
 Wishing you the best (25/5/99)
Esteemed company (25/5/99)
 A grey yarn is suitable (16/6/99)
Best prices (16/6/99)
Prompt feedback (16/6/99)
Above prices (16/6/99)
Prompt reply (16/6/99)
Near future (16/6/99)
Largest organization (8/6/99)
Professional pest control services (8/6/99)
Indian Companies Act (8/6/99)
Nationwide span (8/6/99)
 Importance has never been greater (8/6/99)
Increasing world population (8/6/99)
Stored product pests (8/6/99)
 The need is both apparent and urgent (8/6/99)
 The Plant Quarantine regulations of all countries make it obligatory (8/6/99)
 Infestation free movement (8/6/99)
 Highly qualified dedicated staff (8/6/99)
 Vast countrywide network (8/6/99)
Indian ports (8/6/99)
Enclosed brochure (8/6/99)
Better understanding (8/6/99)
Due consideration (8/6/99)
Further information (8/6/99)
Best services (8/6/99)
Woven Silk fabrics (24/7/99)
Woven shawls (24/7/99)
Woven Cotton fabrics (24/7/99)
 One of the oldest manufacturers (24/7/99)
Global markets (24/7/99)
Processing units (24/7/99)
 Highly grateful (24/7/99)
Competitive price (24/7/99)
Earliest honourable response (24/7/99)
 Vertically integrated manufacturing unit (25/8/99)
New artworks (25/8/99)
Interesting feature (25/8/99)
Low minimum quantity (25/8/99)
Existing lines (25/8/99)
 I shall be happy (25/8/99)
 Other related information. (25/8/99)
Unique range (3/8/2000)
Prime raw material (3/8/2000)
Inherent element (3/8/2000)
Better business relationship (3/8/00)
Manufacturing stage (3/8/00)

Valued order (3/8/00)
Near future (3/8/00)
Current price list and brochure (3/8/00)
Ready stock (3/8/2000)
 Powerloom textile manufacturers (s.d.)
Brief profile (s.d.)
 Catalogue/brochure enclosed (s.d.)
Following fairs (s.d.)
Near future (s.d.)
International Fashion Fabric Exhibition (s.d.)
Aforesaid fairs (s.d.)
 Very important textile fairs (s.d.)
Grey, dyed, piece (s.d.)
Furnishing fabrics (s.d.)
New collection (s.d.)
Reliable source (s.d.)
Wooden Carved articles (s.d.)
Indian handicrafts (s.d.)
 If you are interested (s.d.)
Valuable enquiry/order (s.d.)

1075 adjectivos (frequência: 73,9)

Singapura

(338 “tokens”)

We are very glad (2/8/93)
 Your esteemed company is interested (2/8/93)
Pure silk (2/8/93)
 We are keenly desirous (2/8/93)
Esteemed company (2/8/93)
Special attention (2/8/93)
Chinese silk yarn (2/8/93)
Raw silk yarn (2/8/93)
Native silk yarn (2/8/93)
 Vietnam raw silk (2/8/93)
Near future (2/8/93)
Esteemed company (2/8/93)
 Will be possible (2/8/93)
 If you are interested (2/8/93)
Following address (2/8/93)
Long time (7/8/97)
New interests (7/8/97)
Past correspondence (30/9/98)
 We are presently able (30/9/98)
Competitive prices (30/9/98)
 We will be pleased (30/9/98)
New fax number (30/9/98)
 We were unable (30/9/98)
Prompt reply (30/9/98)

25 adjectivos (frequência: 73,96)

Alemanha

(780 “tokens”)

Small sample cuttings (21/7/94)
Different sizes (21/7/94)
Best offer (21/7/94)
You are interested in (21/7/94)
These details are necessary (21/7/94)
Exact price calculation (21/7/94)
Free German border (21/7/94)
Total amount (21/7/94)
Specified enquiry (21/7/94)
Great interest (21/7/94)
Annual vacation (15/8/94)
These details are important (15/8/94)
Exact calculation (15/8/94)
Early FAX-reply (15/8/94)
Minimum order (22/7/94)
Missing papers (19/9/97)
Rich experience (21/1/98)
Major jute producing countries (21/1/98)
Impeccable servicing of contracts (21/1/98)
Very selected suppliers (21/1/98)
Needless to say (21/1/98)
Twisted yarns (21/1/98)
Ordinary quality (21/1/98)
Special quality (21/1/98)
Different blends (21/1/98)
Most varying kinds (21/1/98)
Perhaps you may be kind enough (21/1/98)
Forthcoming fair (26/7/99)
NEW collection (26/7/99)
Home textile products (26/7/99)

33 adjetivos (frequência: 42,31)

Bulgária

(67 “tokens”)

Linear meter (3/12/98)
Linear meter (3/12/98)
The price is free (3/12/98)

3 adjetivos (frequência 44,78)

Coreia

(146 “tokens”)

Great pleasure (28/9/90)
Korean trade promotion corp (28/9/90)
Good reputation (28/9/90)
Korean Polyester Staple Fiber (28/9/90)
Reprocessed Polyester Staple Fiber (28/9/90)
Korean Polyester Staple Fiber (28/9/90)
Good reputation (28/9/90)
Asian countries (28/9/90)
Korean Polyester Staple Fiber (28/9/90)

Excellent quality (28/9/90)
Cheaper price (28/9/90)
You are interested (28/9/90)
Good quotation (28/9/90)
Early reply (28/9/90)

14 adjetivos (frequência: 95,89)

Dinamarca

(689 “tokens”)

Scandinavian design (3/9/87)
The interest in Portugal might be very limited (3/9/87)
We are not able (3/9/87)
Separate mail (3/9/87)
Private label (12/9/97)
Private label (12/9/97)
Private box (12/9/97)
Following conditions (12/9/97)
Private label (12/9/97)
Low price (12/9/97)
Minimum orders (12/9/97)
The cover will be clear (12/9/97)
Stranded cotton (15/9/97)
It is possible (15/9/97)
Long stable cotton (15/9/97)
Which makes it more shining (15/9/97)
Small fire (15/9/97)
Small fibers (15/9/97)
It makes it also more shining (15/9/97)
Stranded cotton (15/9/97)
We have not been satisfied (15/12/97)
New distributor (15/12/97)
You could be interested (15/12/97)
Following articles (15/12/97)
Fast deliveries (15/12/97)
Minimum orders (15/12/97)
New qualities (15/12/97)

27 adjetivos (frequência: 39,19)

Estónia

(34 “tokens”)

Embroidered braids (28/11/95)

1 adjetivo (frequência: 29,41)

Grécia

(6269 “tokens”)

Large range (8/10/93)
Decorative articles (8/10/93)

Pure natural silk (8/10/93)
 Our town and its area are well known (8/10/93)
Separate parcel (8/10/93)
Pure silk fabrics (8/10/93)
 If you are interested (8/10/93)
Square table cover (8/10/93)
Rectangular table cover (8/10/93)
Assorted small square table cover (8/10/93)
Square small (8/10/93)
Square and rectangular table covers are assorted in design (8/10/93)
Representative pieces (8/10/93)
Above-mentioned fax messages (19/10/93)
 It was not possible (19/10/93)
Above articles (19/10/93)
Rectangular size (19/10/93)
Small square size (19/10/93)
Square size (19/10/93)
Rectangular size (19/10/93)
Small square size (19/10/93)
Square size (19/10/93)
Above numbers (19/10/93)
Round table clothes (19/10/93)
Round tables (19/10/93)
 You are interested in (19/10/93)
Minimum quantities (19/10/93)
Above-mentioned capacity (19/10/93)
Confirmed irrevocable letter of credit (19/10/93)
New variety of designs (19/10/93)
Following address (19/10/93)
Good collaboration (20/12/93)
Near future (20/12/93)
Requested item and price-list (20/12/93)
Round jackard tablecloths (14/2/94)
 We are glad (18/5/94)
Requested articles (18/5/94)
New order (18/5/94)
Further consideration (18/5/94)
German factories (25/6/94)
Direct cooperation (25/6/94)
Embroidered products (8/1/94)
Small tablecloths (8/1/94)
Small tables (8/1/94)
Wide variety (8/1/94)
 Everything is embroidered (8/1/94)
 We would be delighted (8/1/94)
 If you are (...) interested (8/1/94)
 The samples are well-tested (25/1/94)
Good presentation (25/1/94)
 If you are interested (25/1/94)
Embroidered textile (25/1/94)
Accomplished products (25/1/94)
Desirable dimensions (25/1/94)
 Two different products (11/2/94)
 If you are interested (11/2/94)
 As soon as possible (11/2/94)
New colour-list (18/6/94)
Specific colours (24/8/94)
Following orders (24/10/94)
National Bank (24/10/94)

The new year (10/1/95)
 New year (...) full of health and happiness (10/1/95)
 The most creative (10/1/95)
New design (10/1/95)
Specific textile (10/1/95)
Traditional Greek design (10/1/95)
Luxurious simplicity (10/1/95)
Complicated culture (10/1/95)
Whole product (10/1/95)
Total price (10/1/95)
Exact one (sample) (18/4/95)
New order (17/5/95)
 Your wish will be ready (17/5/95)
Exact textile (17/5/95)
Latest order (26/7/95)
 We are really glad (15/8/95)
 Our business relationship was very well accomplished (15/8/95)
 Samples enclosed (15/8/95)
New blankets (15/8/95)
 Two specific designs (15/8/95)
Minimum order (15/8/95)
Specific order (15/8/95)
 Very good looking box (15/8/95)
Pure cotton (15/8/95)
Main piece (15/8/95)
Metallic yarns (15/8/95)
Minimum order required (23/9/95)
 Samples are high qualified and guaranteed (23/9/95)
 The two new-made products (23/9/95)
Pure silk (23/9/95)
Artificial silk (23/9/95)
 Import-Export Commercial Agency (18/3/96)
Arabian Republic (18/3/96)
 Well established contacts (18/3/96)
Main objective (18/3/96)
The best quality (18/3/96)
The best prices and quality (18/3/96)
Greek and Egyptian markets (18/3/96)
 We can provide you with the following (18/3/96)
Ready-made garments (18/3/96)
Raw cotton-lint (18/3/96)
Further details (18/3/96)
 If you are interested (18/3/96)
Above products (18/3/96)
 Being convinced (18/3/96)
Prosperous future co-operation (18/3/96)
Special tablecloth (28/2/94)
 Our product is available (28/2/94)
 The tablecloth is available (28/2/94)
 Your company would be interested (28/2/94)
Small samples (28/2/94)
Further information (28/2/94)
Following items (23/3/94)
Further information (23/3/94)
Domestic use things (2/6/94)
Different dimensions (2/6/94)
 These table-clothes are very easily cleaning (2/6/94)
Wet cloth (2/6/94)
 If you are still interested (2/6/94)

Further information(2/6/94)
Legal cooperation (17/8/94)
Commercial cooperation (17/8/94)
Greek firms (17/8/94)
Legal coverage (17/8/94)
 (We) are prepared (17/8/94)
Necessary legal services (17/8/94)
 Well established law firm (17/8/94)
Greek cities (17/8/94)
Whole range (17/8/94)
Legal services (17/8/94)
 I would be glad (17/8/94)
International Business Transactions (17/8/94)
European Union (17/8/94)
Greek and international law (17/8/94)
Legal, tax and accountancy advice (17/8/94)
European Union (17/8/94)
 We shall be happy (17/8/94)
Large cotton textile exporting company (23/11/94)
Central Greece (23/11/94)
Last year (23/11/94)
Best quality first materials (23/11/94)
Total number (23/11/94)
The latest in technology (23/11/94)
The most modern machinery (23/11/94)
Individual mills (23/11/94)
Following products (23/11/94)
Combed cotton yarns (23/11/94)
Different (23/11/94)
Combed mill (23/11/94)
Carded cotton yarns (23/11/94)
Carded mill (23/11/94)
Coarse cotton yarns (23/11/94)
Individual mills (23/11/94)
Latest machinery (23/11/94)
Modern matching designs (23/11/94)
 You will be more than satisfied (23/11/94)
Following products (23/11/94)
 The following general specifications (23/11/94)
 The following general specifications (23/11/94)
Home furnishings (23/11/94)
Modern matching designs (23/11/94)
Plain dyes (23/11/94)
Coarse yarns (23/11/94)
Different widths (23/11/94)
 Our dyeing and printing department is able to dye (23/11/94)
Future suppliers (23/11/94)
Further information (23/11/94)
 Our delivery service is fast and reliable (23/11/94)
 (Our customers) are more than pleased (23/11/94)
 We feel confident (23/11/94)
 We would be able (23/11/94)
 You will be more than satisfied (23/11/94)
Electric household appliances (24/11/94)
 Very good record (24/11/94)
Low cost (24/11/94)
 We remain competitive (24/11/94)
 Products are the following (24/11/94)
Smokeless electric Hydrogrill (24/11/94)

Hydrogrill suitable (24/11/94)
Indoor use (24/11/94)
Various sizes (24/11/94)
 Very attractive and vivid colours (24/11/94)
Refined craftsmanship (24/11/94)
Household and commercial use (24/11/94)
Further information (24/11/94)
 We are very pleased (19/6/97)
 You find interesting our products (19/6/97)
 We are always ready (19/6/97)
Further information (19/6/97)
 I was absent (7/7/97)
The best thing (7/7/97)
 1500 USD is not so high (7/7/97)
Exclusive right (7/7/97)
Aforementioned terms (7/7/97)
 Which is better for you (25/7/97)
Final total price (25/7/97)
 Our bank details are the following (25/7/97)
New designs (19/9/97)
Current order (19/9/97)
 It is better (19/9/97)
European markets (6/10/97)
 To print a sample of your design is difficult (15/10/97)
 I am sorry (11/11/97)
 I had to make sure (11/11/97)
Exact date (11/11/97)
Great pleasure (11/11/97)
Further business (23/1/98)
 We are happy to know (23/1/98)
 You are satisfied (23/1/98)
Further information (23/1/98)
 Make clear (23/1/98)
Backing list (6/2/98)
Next week (6/2/98)
 We are very interested (13/3/98)
 Really big market (13/3/98)
 If it is possible (13/3/98)
Big market (13/3/98)
Printed canvasses (8/4/98)
Big stock (8/4/98)
White canvass (8/4/98)
 We make sure (5/5/98)
 If it is possible (3/6/98)
Original printed samples (3/6/98)
Similar designs (3/6/98)
 When we are ready (3/6/98)
Original design (3/6/98)
Original painting (3/6/98)
New designs (22/9/98)
 You'll be able (22/9/98)
Current order (22/9/98)
 We answer you the following (25/9/98)
White colour (25/9/98)
 It is very difficult (25/9/98)
 It is possible (25/9/98)
Next time (25/9/98)
 As soon as possible (25/9/98)
 Your order is ready (25/9/98)

We are ready (5/11/98)
 The pictures you send us are full-colour (5/11/98)
 Makes our work a little easier (5/11/98)
 It would be really helpful (5/11/98)
Original samples (5/11/98)
 We still don't have something good (25/1/99)
Good designs (25/1/99)
 We'll have something interesting (25/1/99)
 We will be able (25/1/99)
Current order (25/1/99)
 If they are suitable (25/1/99)
New catalogue (18/3/99)
New designs (18/3/99)
Additional pages (18/3/99)
New catalogue (18/3/99)
 As soon as possible (18/3/99)
 We would be very pleased (18/3/99)
Exclusive rights (6/4/99)
European market (6/4/99)
Correct invoice (19/4/99)
 You will be satisfied (19/4/99)
New designs (19/4/99)
 We are happy (24/4/99)
 You are satisfied (24/4/99)
New designs (24/4/99)
Incorrect invoice (24/4/99)
Chechz or the French embassy (24/4/99)
 It is very difficult (17/6/99)
Greek market (17/6/99)
 It is a very beautiful religious design (17/6/99)
 It would not be popular (17/6/99)
 That would be unprofitable (17/6/99)
 We will be glad (1/7/99)
Future collaboration (1/7/99)
Above address (1/7/99)
Total amount (5/8/99)
Above proposal (5/8/99)
Total amount (20/8/99)
Above proposal (20/8/99)
 Above proposal is fair enough (20/8/99)
Rear side (23/8/99)
Present designs (23/8/99)
New designs (23/8/99)
Usual manner (3/10/99)
 I am afraid (3/10/99)
 It is unprofitable (3/10/99)
 It would be very unprofitable (5/10/99)
Specific design (5/10/99)
Personal to international (cheque) (5/10/99)
Personal company check (5/10/99)
New situation (2/12/99)
 To be overdue (2/12/99)
 You will be satisfied (2/12/99)
New order (26/10/00)
Next week (26/10/00)
 The designs which are discontinued are the following (26/10/00)
Big demand (26/10/00)
Above designs (26/10/00)
New catalogue (26/10/00)

You will be able (26/10/00)
Weak exchange rate (6/4/01)
Important reason (6/4/01)
Dramatic increase (6/4/01)
Raw materials (6/4/01)
Long time (6/4/01)
Rising prices (6/4/01)
New pieces (6/4/01)
 Our new pieces will be valid (6/4/01)
Continuous cooperation (6/4/01)
Spanish agent (2/5/01)
Total amount (2/5/01)
 We inform you the following (2/5/01)
Missing parcel (2/5/01)
Last week (20/6/01)
Portuguese market (20/6/01)
Previous fax (20/6/01)
Spanish customer (20/6/01)
 It is rather impossible (20/6/01)
Portuguese market (20/6/01)
United country (20/6/01)
 Almost everybody is capable (20/6/01)
Greek wholesalers (20/6/01)
Portuguese importer (20/6/01)
 At the best possible prices (20/6/01)
 We are sure (20/6/01)
 Become aware (20/6/01)
Possible manner (20/6/01)
Lost parcel (1/10/01)

354 adjectivos (frequência: 56,47)

Itália

(954 “tokens”)

Long time (3/7/90)
 It is necessary (3/7/90)
 It is very easy to join (3/7/90)
Available pamphlets (3/7/90)
The most suitable article (3/7/90)
Upholstered headboards (3/7/90)
Enclosed invoice (11/9/90)
Additional samples (11/9/90)
Long time (5/11/90)
 Our prices are comprehensive (5/11/90)
 We are interested (3/7/96)
Following article (3/7/96)
Italian liras (3/7/96)
Available range of colours (3/7/96)
Main business (28/10/98)
Ready-made items (28/10/98)
Pure linen (28/10/98)
 If you are interested (28/10/98)
 We would be pleased (28/10/98)
International Business Contacts (s.d.)
Potential interest (s.d.)
Pure linen (s.d.)

Wide range (s.d.)
Multicoloured edging (s.d.)
Specific needs (s.d.)
Medium-high level of quality (s.d.)
Good quality - price ratio (s.d.)
A more detailed look (s.d.)
Written reply (s.d.)
Brief description (s.d.)
Attached company presentation (s.d.)
Complete disposal (s.d.)
 We would also be delighted (s.d.)
Wide collection (3/5/99)
Printed canvasses (3/5/99)
 If you are interested (3/5/99)
 If you are able (3/5/99)
 Cotone Lanato available (6/5/99)
Eventual first order (6/5/99)
Full assortment (6/5/99)
Special payment (6/5/99)
Full items are ready (6/5/99)
 As soon as possible (6/5/99)

44 adjetivos (frequência: 46,12)

Lituânia

(2069 “tokens”)

We are able (25/1/95)
Nearest future (25/1/95)
More concrete details (25/1/95)
Technical data (25/1/95)
Desired fabric (25/1/95)
 We are not able (25/1/95)
Limited technical possibilities (25/1/95)
Wide duvet cover (18/1/96)
Enclosed sample (18/1/96)
Next week (18/1/96)
Forwarding company (2/6/97)
Lithuanian office (2/6/97)
Authorised person (2/6/97)
Main office (2/6/97)
New contract (9/6/97)
New licence (9/6/97)
Forwarding company (9/6/97)
Current status (9/6/97)
 Very simple action (5/1/98)
Next purchase (5/1/98)
Forwarding company (10/6/97)
Lost goods (10/6/97)
Clear explanation (10/6/97)
 Goods ready (3/12/98)
Next week (3/12/98)
 We are very sorry (2/6/99)
Future order (2/6/99)
 The goods that are ready (26/4/00)
Exact delivery (26/4/00)
Soon answer (26/4/00)

It would be very great (9/10/00)
New developments (9/10/00)
 Goods are ready (4/5/01)
Enclosed invoice (4/5/01)
Big orders (1/6/95)
Full truck (1/6/95)
Lithuanian forwarding companies (1/6/95)
Approximate price (1/6/95)
Exact details (1/6/95)
Exact desired quantity (1/6/95)
 Pure linen (1/6/95)
 Mail costs might be higher (1/6/95)
 You will be satisfied (1/6/95)
Annual capacity (13/11/95)
Dyed and printed fabrics (13/11/95)
Checked and printed kitchen towels (13/5/95)
 We'll be very glad (13/5/95)
Lighter texture (26/1/96)
 We don't produce lighter art. (26/1/96)
Future correspondence (7/2/96)
Pure linen structures (13/2/96)
Firmer texture (19/2/96)
New order (3/3/97)
Registered letter (19/3/97)
 Fabric will be ready (19/3/97)
Next week (19/3/97)
 I am very sorry (27/11/97)
 ...is impossible (27/11/97)
 Which is very similar
Minimum quantity
 As soon as possible (31/8/98)
 Your order will be ready (29/10/98)
Repeated fax copy (19/11/98)
Long time (1/6/99)
 Very very soon (23/6/99)
 The goods are ready (23/6/99)
 For immediate delivery (23/6/99)

73 adjectivos (frequência: 35,28)

Polónia

(374 "tokens")

We are pleased (21/1/91)
Main exporter (21/1/91)
Ready-made garments (21/1/91)
Woven fabrics (21/1/91)
Wide range (21/1/91)
 We are interested (21/1/91)
Big company (21/1/91)
International "Interfashion fair" (21/1/91)
Upper Silesia region of Poland (2/8/96)
Central Consultancy Register (2/8/96)
 We are active (2/8/96)
Responsible for (2/8/96)
Prospective buyer (2/8/96)
 Would you be so kind (2/8/96)

To make us familiar (2/8/96)
 You would be interested (2/8/96)
 We would be grateful (2/8/96)
 You are interested in (2/8/96)
Acceptable price range (2/8/96)
Respective items (2/8/96)
Polish newspaper (20/10/97)
Foreign trade (20/10/97)
 We are glad (20/10/97)
Polish companies (20/10/97)
Private foreign trade agency (20/10/97)
Good connections (20/10/97)
Polish producers (20/10/97)
Polish textile products (20/10/97)
Respective offer (20/10/97)
Concrete specification (20/10/97)

32 adjectivos (frequência: 85,56)

Quênia

(482 “tokens”)

Kenyan handicrafts (28/12/93)
Wooden and stone carvings (28/12/93)
Musical instruments (28/12/93)
Indigenous materials (28/12/93)
African countries (28/12/93)
Pure leather (28/12/93)
Beautiful and varying colours (28/12/93)
 We are ready (28/12/93)
Pure leather (28/12/93)
 Our prices are truly competitive (28/12/93)
Kenyan Company (10/1/94)
Indigenous Handcrafts (10/1/94)
Hand-woven sisal baskets (10/1/94)
African jewellery (10/1/94)
Musical instruments (10/1/94)
Handwoven Mats (10/1/94)
Good business relationship (10/1/94)
Great attention (10/1/94)
Reliable in delivering goods (10/1/94)
 Our prices are competitive (10/1/94)
 I am pleased (12/4/94)
Registered exporter (12/4/94)
African Craft items (12/4/94)
African prints (12/4/94)
Cordial business relations (12/4/94)
Wide range (12/4/94)
 I shall be pleased (12/4/94)
Due course (12/4/94)
 The message was not very clear (29/6/94)
African textile (29/6/94)
African textiles (29/6/94)
Different sizes are available (29/6/94)
 We look forward to receiving your first order soonest possible (29/6/94)

35 adjectivos (frequência: 72,6)

República Checa

(77 “tokens”)

Last fax and email (23/6/99 a)

We are sorry (23/6/99 a)

2 adjectivos (frequência: 25,97)

República Popular da China

(829 “tokens”)

Various commodities (31/5/95)

Our neckties are novel in design and smart in style (31/5/95)

Relatively low cost of labour (31/5/95)

Should you be interested (31/5/95)

Who we believe will be glad (31/7/95)

We are pleased (10/4/96)

World Trade Yellow Page (10/4/96)

Above notions (10/4/96)

Large manufacturers (10/4/96)

The price is good (10/4/96)

High quality (10/4/96)

Domestic and international market (10/4/96)

If you are interested (10/4/96)

We shall be glad (10/4/96)

Best quotation (10/4/96)

Detailed requirement (10/4/96)

Early reply (10/4/96)

Near future (10/4/96)

We are happy (27/6/96)

Cotton printed pot holder (27/6/96)

Cotton printed pot holder (27/6/96)

Cotton printed pot holder (27/6/96)

Cotton printed cvenxit (27/6/96)

Cotton printed cvenxit (27/6/96)

Cotton printed placemat (27/6/96)

Normal fabric (27/6/96)

Prices can be a little cheaper (27/6/96)

Old prices are not suitable (27/6/96)

You are interested in (27/6/96)

Much sorry (24/7/96)

Late reply (24/7/96)

Note the following (24/7/96)

The prices are changeable (24/7/96)

Similar samples (24/7/96)

Confirmed price (24/7/96)

Embroidered dollies (24/7/96)

We are very pleased (12/7/96)

Relative construction (12/7/96)

Pure linen cloth (26/11/96)

We are glad (29/4/97)

Large quantities (29/4/97)

We are a state-operated import export corporation (29/4/97)

High quality (29/4/97)

Competitive prices (29/4/97)
We shall be pleased (29/4/97)
Concrete enquiry (29/4/97)

49 adjectivos (frequência: 59,11)

Tailândia

(379 “tokens”)

We are not sure (18/9/95)
Full address (18/9/95)
This may be wrong (18/9/95)
The address is correct (18/9/95)
If you are interested (19/9/95)
Requested products (20/9/95)
Future reference (20/9/95)
Additional information (20/9/95)
You are interested in (24/9/95)
If you are interested (24/9/95)
Feel free (29/9/95)

11 adjectivos (frequência: 29,02)

Tunísia

(71 “tokens”)

High percentage (31/12/96)
If you are still interested (31/12/96)

2 adjectivos (frequência: 28,17)

Turquia

(1423 “tokens”)

Leading companies (9/12/93)
Different types of designs (9/12/93)
High designs (9/12/93)
Please be more specific (9/12/93)
Mutual cooperation (9/12/93)
It is well known (21/12/93)
Ready-made curtain (21/12/93)
Recent years (21/12/93)
Considerably good export potential (21/12/93)
Our trade potential this year will be better than the former years (21/12/93)
One of the biggest capacities (21/12/93)
Front stages (21/12/93)
High quality of our products (21/12/93)
The high quality of our products makes it easy (21/12/93)
High quality item cheaper (21/12/93)
Integrated factory (21/12/93)
Advantageous position (21/12/93)
Great honour and pleasure (21/12/93) (American spelling)
Honourable efforts (21/12/93) (American spelling)

Turkish citizens (21/12/93)
Plain and fancy voile (27/5/94)
Embroidered curtainings (27/5/94)
Embroidered and sateen bedspreads (27/5/94)
Ready-made curtains (27/5/94)
You are interested (27/5/94)
Kind letter (17/6/94)
We will be very pleased (17/6/94)
Esteemed company (17/6/94)
You will be pleased (17/6/94)
We are not able (17/6/94)
Woven jacquard (23/8/94)
Knitted jacquard (23/8/94)
We are able (23/8/94)
Woven jacquards (23/8/94)
Knitted jacquards (23/8/94)
You are interested in (23/8/94)
We are also able (23/8/94)
Economic Development Foundation (15/5/96)
Textile producers (15/5/96)
Consulting and foreign trade company (15/5/96)
Foreign companies (15/5/96)
Textile sector (15/5/96)
We will be pleased (15/5/96)
Textile manufacturers (15/5/96)
Concrete connections (15/5/96)
If you are interested (15/5/96)
Above noted fax (17/6/96)
You are interested in (17/6/96)
Direct contact (17/6/97)
Interested ones (17/6/96)
Turkish businessmen (17/6/96)
Fruitful trade relations (17/6/96)
Grey fabric (19/6/96)
Wide range (19/6/96)
Outstanding consistency (19/6/96)
Textile industries (19/6/96)
Latest equipment and technology (19/6/96)
Total commitment to quality (19/6/96)
One of the best grey fabric producers (19/6/96)
Modern complex (19/6/96)
Well trained employees (19/6/96)
New fabrics (19/6/96)
Grey fabrics (19/6/96)
Proper and quick answers (19/6/96)
Proper information (19/6/96)
The largest Trading House (4/7/96)
Textile exports (4/7/96)
Unique structure (4/7/96)
Independent manufacturers/exporters (4/7/96)
Following companies (4/7/96)
We are sorry (4/7/96 a)
For not being able (4/7/96 a)
A more favourable reply (4/7/96 a)
Additional questions (4/7/96 a)
Feel free (4/7/96 a)
Dated fax message (8/7/96)
Late response (8/7/96)
Industrial seatbelt webbing producers (9/7/96)

Only production line (9/7/96)
Our max. finish width (10/7/96)
You would be interested (10/7/96)
We will be pleased (10/7/96)
Further details (10/7/96)
Your soonest reply (10/7/96)
You would be interested in (10/7/96)
We will be pleased (10/7/96)
Further details (10/7/96)
Soonest reply (10/7/96)
Following numbers (s.d.)

93 adjetivos (frequência: 65,35)

Apêndice XCIX – Agrupamento semântico dos adjectivos incluídos no CEDEP

Bangladesh

Colour

Size

The largest Jute Mill (16/9/96)
Substantial quantity (16/9/96)
Various FAX's (6/4/97)
Full specification (1/8/96)
Various countries (3/7/98)
Full address (12/8/98)

6 adjectivos (frequência: 4,48)

Time

Swift post (20/7/96)
Early reply (20/7/96)
Potential buyer (16/9/96)
Permanent basis (16/9/96)
Prompt shipment (16/9/96)
Recent past (6/4/97)
Earliest reply (6/4/97)
Final confirmation receipt (2/11/96)
Long time (30/7/2000)
Last letter (30/7/2000)
Earliest response (30/7/2000)
Prompt reply (3/7/98)

12 adjectivos (frequência: 8,97)

Evaluative

Our best price (20/7/96)
Competitive prices (16/9/96)
Favourable reply (16/9/96)
Highly competitive prices (6/4/97)
Keen interest (1/8/96)
We are happy (1/8/96)
(We) would be glad (1/8/96)
We are pleased (2/11/96)
Firm inquiry (2/11/96)
Competitive price and business terms (2/11/96)
Valued inquiries (2/11/96)
Competitive offer (2/11/96)
Very much interested (15/5/98)
Positive reply (15/5/98)
We were glad (11/5/99 a)
If you are interested (1/5/99 a)
We are glad (17/5/99)
If you are interested (17/5/99)

If you are interested (30/7/2000)
Special offer (30/7/2000)
Kind information (3/7/98)

21 adjectivos (frequência: 15,7)

Hong Kong

Colour

Size

Total production floor capacity (27/9/93)
Slim angle
Various kinds (27/9/93)
Various kinds (27/9/93)
Minimal-painting series (26/10/90)
Minimum order (26/10/90)
One of the largest suppliers (31/10/90)
Minimum order requirement (31/10/90)
Samples...are too big (5/12/90)

9 adjectivos (frequência: 6,93)

Time

Long term mutual benefits (27/9/93)
Near future (27/9/93)
Latest catalogues (6/11/90)
Further evaluation (6/11/90)
Up-to-date price list (6/11/90)
Current management team (31/10/90)

6 adjectivos (frequência: 4,62)

Evaluative

Exact or desired order quantities (3/1/90)
Best unit price (10/9/90)
We are pleased (5/10/90)
The results were satisfactory (5/10/90)
Poor workmanships (5/10/90)
Firm orders (5/10/90)
Leading electric and electronic manufacturers (27/9/93)
Esteemed company (27/9/93)
We are pleased (27/9/93)
We should be grateful (26/10/90)
Kind inquiry (6/11/90)
Mutual and beneficial business (6/11/90)
It is quite difficult (6/11/90)
You are interested in (6/11/90)
Favourable reply (6/11/90)
Well respected firm (31/10/90)
Kind reference (31/10/90)
Easy reference (5/12/90)
Kind attention (5/12/90)

19 adjectivos (frequência: 14,63)

India

Colour

Grey fabric or finished (1/1/94)
Dyed, printed or embroidered (cotton bedsheets) (10/2/96)
Dyed, White, Printed yarn (28/3/96)
Bleached white, Solid dyed and printed (28/3/96)
Jute dyed and printed fabrics (28/3/96)
Rose wood (s.d.)
Full lace articles white and ecru (29/11/96)
Sophisticated dyeing unit (10/12/98)
Dyed fabrics (6/1/99)
Printed and coloured dress cotton (6/1/99)
Echo grey, dyed (14/1/99)
Grey/Bleached Sheetings (23/1/99)
Solid coloured fabrics (23/1/99)
Dyeing unit (25/1/99 a)
Experienced dyeing masters (25/1/99 a)
Cotton grey fabrics (2/2/99)
Grey, bleached, printed, dyed (25/2/99 a)
Grey and Printed Bed Sheets (25/2/99 a)
A grey yarn is suitable (16/6/99)
Grey, dyed, piece (s.d.)

26 adjectivos (frequência: 1,79)

Size

Wide range (14/3/96)
Available in various size and materials (15/4/96)
Medium price range is available (25/4/96)
Limited nature (25/4/96)
Small sample (22/5/96)
Substantial discounts (1/9/96)
Various items (22/6/96)
Assorted length and colours (28/3/96)
Assorted length and colours (28/3/96)
Two small swatches (25/6/96)
Small swatches (25/6/96)
Our wholesale prices (30/12/96)
Wholesale prices (30/12/96)
Wide collection (22/7/97)
Detailed offer (22/7/97)
Wide collection (22/7/97)
Various sizes/specifications/designs (22/7/97)
Detailed offer (22/7/97)
Various items (s.d.)
Good number of years (s.d.)
Wide range of items (s.d.)
Leather Small Ware (s.d.)
Heavy Bottom Aluminium Cookware (s.d.)
One of the largest buyers (1/7/96)
Various countries (1/7/96)
Detailed specifications (1/7/96)
Wide range (1/7/96)
Various linen (18/7/96)

Various African and South Asian countries (18/7/96)
Various different qualities and ranges (18/7/96)
Additional information (26/10/96)
Additional information (26/10/96)
Various varieties (16/11/96)
Minimum quantity (28/11/96)
Whole range (21/5/99)
Various goods (29/2/2000)
Small cutting (24/7/96)
Full lace articles (29/11/96)
 Above prices are full of (29/11/96)
Extra charge (29/11/96)
Minimum order (29/11/96)
Detailed verification and examination (17/2/97)
Brief resume (9/11/96)
Detailed specifications (9/11/96)
Wide variety (20/11/96)
 Provided the quality is substantial (20/11/96)
Complete range (20/11/96)
 One of the biggest manufacturers and supplier (6/12/96)
 The field of these items are so wide (6/12/96)
Entire satisfaction (6/12/96)
Complete package (9/12/96)
More detailed information (9/12/96)
Various products (23/1/97)
 Very short span (23/1/97)
Global Trade (23/1/97)
Global Corporation Ltd (19/9/97)
 One of the fastest growing multinational conglomerates (19/9/97)
World-wide turnover (19/9/97)
Various countries (19/9/97)
World-wide turnover (19/9/97)
Various countries (19/9/97)
Complete letter (6/5/98)
Extra badges (6/5/98)
Entire satisfaction (20/6/98)
Large quantities (20/6/98)
 Different assorted designs (8/12/98 a)
 Different assorted designs (8/12/98 a)
Complete shipment (8/12/98 a)
Wide range (9/12/98)
Wide range (9/12/98)
Various buyers (10/12/98)
Wide arrangements (24/12/98)
Full co-operation (24/12/98)
Wide contact (5/1/99)
Various products (6/1/99)
Global quality standards (6/1/99)
Brief description (12/1/99 a)
Various other items (14/1/99)
Various other items (14/1/99)
Complete requirements (14/1/99)
Complete and firm enquiries (14/1/99)
Full details (14/1/99)
Various kinds of yarns (14/1/99)
Wide variety of products (14/1/99)
Various orders (21/1/99)
 Your enquiries complete (21/1/99)
Various fabrics and styles (21/1/99)

Various countries (21/1/99 a)
Wholesale dealer (21/1/99 a)
Wide range (23/1/99)
Overall control (23/1/99)
Total sales turnover (23/1/99)
Detailed offers/samples (23/1/99)
Wide range (28/1/99)
Wide o'clock production (28/1/99)
Small quality samples swatch (30/1/99)
Prices are too high (25/2/99)
Minimum quantity required (25/2/99)
Price which is very much low (25/2/99)
Minimum quantity (25/2/99)
Various counts/proportions (25/2/99 a)
Mini Jacquards (25/2/99 a)
Various items (19/3/99)
Complete details (19/3/99)
Various sizes, colours (3/5/99 a)
Lowest prices (3/5/99 a)
Detailed Description Specifications/Dimensions/Dia/Sizes (5/5/99)
Various types (11/5/99)
Full specifications (11/5/99)
Various kinds (25/5/99)
Largest organization (8/6/99)
Nationwide span (8/6/99)
Increasing world population (8/6/99)
Vast countrywide network (8/6/99)
Global markets (24/7/99)
Low minimum quantity (25/8/99)
Brief profile (s.d.)

118 adjectivos (frequência: 8,11)

Time

Weekly Business Bulletin (14/3/96)
Earliest courier (14/3/96)
Earliest convenience (15/3/96)
Earlier fax (25/4/96)
Earlier enquiry (9/5/96)
Last fax (9/5/96)
Readymade garments (28/3/96)
Early date (28/3/96)
Long time (22/7/97)
Current requirements (22/7/97)
Long time (22/7/97)
Current requirements (22/7/97)
Regular exporters (1/7/96)
Oldest and specialised manufacturers and suppliers (18/7/96)
Last year (18/7/96)
Your early reply (18/7/96)
Subsequent orders (28/11/96)
New items (21/5/99)
Regular basis (16/10/96)
Regular shipments (16/10/96)
Present interest (16/10/96)
Punctual deliveries (22/10/96)
Punctual deliveries (22/10/98)
Punctual deliveries (17/2/97)

Antique reproduction Planters (20/11/96)
Long business standing (20/11/96)
Latest catalogue (20/11/96)
Early date (20/11/96)
Early reply (6/12/96)
Prompt response (9/12/96)
Readymade garments (23/1/97)
Upcoming group (23/1/97)
Readymade garments (23/1/97)
Latest state-of-the-art machineries (23/1/97)
Some new markets (23/1/97)
Further information (23/1/97)
Long lasting relationship (23/1/97)
Prompt action (22/3/97)
Timely delivery (14/8/97)
Punctual in shipment delivery (14/8/97)
Permanent friendly business relations (14/8/97)
Future needs (14/8/97)
One of the fastest growing multinational conglomerates (19/9/97)
New suppliers (19/9/97)
New supplier (19/9/97)
Long term relationship (19/9/97)
The minimum order quantity (19/9/97)
Original brand new collection (29/12/97)
EARLIEST REPLY (16/4/98)
New and exciting ideas (6/5/98)
Fast track (6/5/98)
Coming season (6/5/98)
Old and well-experienced manufacturers (20/6/98)
Antique items (20/6/98)
Early favour (20/6/98)
Current Account Number (8/12/98 a)
Last about five years (8/12/98 a)
Longer lasting brotherly relationship (8/12/98 a)
Longer lasting permanent business relationship (8/12/98 a)
Fast colours (9/12/98)
Prompt inspection (9/12/98)
Latest made-ups samples (9/12/98)
Regular orders (10/12/1998)
Prompt delivery (10/12/98)
Very short delivery schedule (10/12/98)
New fabrications (10/12/98)
Modern colours and designs (10/12/98)
Regular sketches (10/12/98)
Near future (24/12/98)
Monthly newsletter (31/12/98)
Earliest reply (31/12/98)
Happy and prosperous new year (5/1/99)
Ready-made garments (6/1/99)
Fruitful and long-term business association (6/1/99)
Ready-made garments (6/1/99)
Prompt service (12/1/99)
Antique furniture replicas (12/1/99 a)
Readymade garments (12/1/99 a)
At your earliest convenience (12/1/99 a)
Long term business relations (14/1/99)
Readymade Garments (21/1/99)
New sample designs (21/1/99 a)
Past ten years (23/1/99)

Last year (23/1/99)
New capable buyers (25/1/99 a)
Well-established name (25/1/99 a)
New source (25/1/99 a)
New developments (25/1/99 a)
New varieties (28/1/99)
Latest designing (28/1/99)
Latest actual samples and photographs (28/1/99)
Immediate requirement (11/2/99)
Above ready width fabric (11/2/99)
 If your requirements are regular (11/2/99)
Further days (11/2/99)
Regular shipments (11/2/99)
Current price (25/2/99)
New customer (25/2/99)
Previous prices (25/2/99)
Further information (29/1/99)
Permanent relation (5/5/99)
Regular order (5/5/99)
Annual requirement (23/6/99)
Latest manufacturing technology available (25/5/99)
Long-term basis (25/5/99)
Initial business (25/5/99)
Long-term business relationship (25/5/99)
Initial business (25/5/99)
Prompt feedback (16/6/99)
Prompt reply (16/6/99)
Near future (16/6/99)
 The need is both apparent and urgent (8/6/99)
Further information (8/6/99)
One of the oldest manufacturers (24/7/99)
Earliest honourable response (24/7/99)
New artworks (25/8/99)
Near future (3/8/00)
Current price list and brochure (3/8/00)
Ready stock (3/8/2000)
Near future (s.d.)
New collection (s.d.)

121 adjectivos (frequência: 8,32)

Evaluative

You are interested in (1/1/94)
The best would be (1/1/94)
Kind reply (1/1/94)
 It would be nice (10/2/96)
 It suits you fine (10/2/96)
Special thrust on export (14/3/96)
Finest quality (15/3/96)
High quality products (15/3/96)
 We are interested in (15/3/96)
 I was delighted (15/4/96)
 Very reasonable rates (25/4/96)
Beautiful designs (25/4/96)
Free samples (25/4/96)
Best way (22/5/96)
 We are very keen (22/6/96)
 It would be advisable (1/9/96)

We are very keen (22/6/96)
Special effects (28/3/96)
 You will be able (28/3/96)
Favourable reply (28/3/96)
Valued enquiry (25/6/96)
 We are pleased (25/6/96)
 You are interested (3/6/96)
 We are pleased (3/6/96)
 We will be glad (3/6/96)
Leading exporters (3/6/96)
Valued enquiries (3/6/96)
Best offer (3/6/96)
Most competitive price (3/6/96)
Best quality (3/6/96)
Valued enquiry (25/6/96)
 We are pleased (25/6/96)
 We are keen (30/12/96)
 Our products are of very competitive prices (30/12/96)
Good quality (30/12/96)
 If you are interested (30/12/96)
 We are keen (30/12/96)
 Very competitive prices (30/12/96)
Good quality, design and craft (30/12/96)
 If you are interested (30/12/96)
Valued firm (22/7/97)
Leading importers (22/7/97)
 (We) are desirous (22/7/97)
 We are able (22/7/97)
 We are able (22/7/97)
 (We) would be too pleased (22/7/97)
Valued comments (22/7/97)
 We are able (22/7/97)
Best attention (22/7/97)
Valued firm (22/7/97)
Leading importers and dealers (22/7/97)
 (We) are desirous (22/7/97)
 We are able (22/7/97)
 We would be too pleased (22/7/97)
Valued comments and details (22/7/97)
 We are able (22/7/97)
Best attention (22/7/97)
Valued firm (s.d.)
Interested in (s.d.)
Fine Hand Embroideries (s.d.)
 We shall feel obliged (s.d.)
 We are able (s.d.)
Esteemed firms (s.d.)
 We are pleased (1/7/96)
 Feel free (1/7/96)
Best services and attention (1/7/96)
 We are glad (18/7/96)
 Be so kind (19/7/96)
 We are glad (26/10/96)
 You are interested (26/10/96)
 We shall be glad (26/10/96)
 Be so kind (26/10/96)
 We are glad (26/10/96)
 You are interested (26/10/96)
 We shall be glad (26/10/96)

Be so kind (26/10/96)
 Be so kind (16/11/96)
 Your enquiries are welcome (16/11/96)
 We are glad (16/11/96)
 We shall be glad (28/11/96)
 We are sorry (28/11/96)
 Please be so kind (28/11/96)
 Be so kind (7/1/97)
 Please be so kind (21/5/9)
 Please be so kind (29/2/2000)
 Extremely competitive price (24/7/96)
 We are pleased (16/10/96)
Leading importers (16/10/96)
Best quality products (16/10/96)
Competitive prices (16/10/96)
Best competitive prices (16/10/96)
Best of satisfaction (16/10/96)
 Our most competitive rates (23/12/96)
 We would be highly obliged (23/12/96)
 It would be kind (23/12/96)
Positive reply (23/12/96)
 You are interested in (18/10/96)
Most competitive rates (18/10/96)
 The above products very useful (18/10/96)
Favourable response (18/10/96)
 Importers interested in (22/10/96)
Kind consideration (22/10/96)
 Should you be interested (22/10/96)
Good demand (22/10/96)
Perfect export quality goods (22/10/96)
Valued order (22/10/96)
Favourable response and orders (22/10/96)
 Importers interested in the import (22/10/98)
Kind consideration (22/10/98)
 Should you be interested (22/10/98)
Good demand (22/10/98)
Perfect export quality goods (22/10/98)
Valued order (22/10/98)
Favourable response (22/10/98)
Valued orders (29/11/96)
Kind attention (17/2/97)
Valued comments (17/2/97)
Good demand (17/2/97)
Esteemed markets (17/2/97)
Perfect export quality merchandise (17/2/97)
Valued response (17/2/97)
Kind attention (4/4/97)
Valued confirmation (4/4/97)
Good demand (4/4/97)
Competitive prices (4/4/97)
Valued response (474/97)
Fair idea (5/11/96)
 World famous exquisite Kashmir Handicrafts (9/11/96)
High quality (9/11/96)
 We will be glad (9/11/96)
 You are interested in (9/11/96)
Best service (9/11/96)
Outstanding export performance & quality (20/11/96)
 The products you are interested in (20/11/96)

You are interested in (20/11/96)
 You are interested (6/12/96)
Best quality and design (6/12/96)
 We are very much thankful (10/1/97)
Leading suppliers (9/12/96)
Best of our cooperation (9/12/96)
 We will also feel obliged (9/12/96)
Leading export house (23/1/97)
Right quality garments (23/1/97)
Good quality (23/1/97)
Ideal organisation (23/1/97)
 We shall be pleased (23/1/97)
Good image (23/1/97)
Valued customers (23/1/97)
Esteemed name (22/3/97)
 We will be much thankful (22/3/97)
Everbest attention (22/3/97)
Desired selections (14/8/97)
 Very competitive and reasonable prices (14/8/97)
Excellent quality products (14/8/97)
Best export packings (14/8/97)
Excellent quality (14/8/97)
Most competitive prices (14/8/97)
Positive step (14/8/97)
 Permanent friendly business relations (14/8/97)
Future needs (14/8/97)
 Most of the importers are reluctant (19/9/97)
Best services (19/9/97)
Firm offer (19/9/97)
 I am pleased (29/12/97)
BEST PRICE (16/4/98)
FIRM ORDERS (16/4/98)
 New and exciting ideas (6/5/98)
Valued name and address (20/6/98)
Reliable source (20/6/98)
 You are interested (20/6/98)
 You will be good enough (20/6/98)
Profitable business relationship (20/6/98)
Reputable organization (20/6/98)
Reliable Indian manufacturers (8/12/98)
Selected reliable manufacturers (8/12/98)
Best services (8/12/98)
 Trade Point-India was Kind enough (8/12/98 a)
 Any preferred Colour (8/12/98 a)
 Longer lasting brotherly relationship (8/12/98 a)
 We shall be grateful (8/12/98 a)
Leading Manufacturers and Exporters (9/12/98)
Reputed buyers (9/12/98)
Good name & reputation (9/12/98)
Perfect bleaching (9/12/98)
Best yarn (9/12/98)
 You are assured (9/12/98)
Good finishing (9/12/98)
Good finishing (9/12/98)
Competitive prices (9/12/98)
Selected samples (9/12/98)
 Possible best prices (9/12/98)
Favourable reply (9/12/98)
Leading Manufacturers and Exporters (10/12/98)

We are very much thankful (10/12/98)
Leading Buying House of India (10/12/98)
Attractive colours (10/12/98)
Best quality (10/12/98)
Most competitive prices (10/12/98)
Sophisticated dyeing unit (10/12/98)
Perfect quality and colours (10/12/98)
Most competitive prices (10/12/98)
Best services (10/12/98)
Valuable address (24/12/98)
Keen interest (24/12/98)
Great sense of gratitude (24/12/98)
Relevant infrastructures (24/12/98)
Reliable buyers (24/12/98)
Valuable reference (24/12/98)
Valuable enquiries, trial orders, and orders (24/12/98)
Good quality products (31/12/98)
 Our best quotation (31/12/98)
Happy and prosperous new year (5/1/99)
Leading exporters (5/1/99)
 We will be able (5/1/99)
Good quality (5/1/99)
 We will be able (5/1/99)
 We are glad (6/1/99)
Leading textile importer (6/1/99)
 We are glad (6/1/99)
Competitive prices (6/1/99)
Fruitful and long-term business association (6/1/99)
Valued organisation (6/1/99)
Valued inquiries (6/1/99)
Best services and Co-operation (6/1/99)
Great pleasure (12/1/99)
Leading Export House (12/1/99)
 Very selective range (12/1/99)
Right quality (12/1/99)
Competitive prices (12/1/99)
Fair name (12/1/99)
 I would be very obliged (12/1/99)
 Which would be interested (12/1/99)
 We are interested (12/1/99 a)
 (We) would be pleased (12/1/99 a)
 (We) would be obliged (14/1/99)
Kind consideration (14/1/99)
 We will be glad to furnish same (14/1/99)
 Your goodselves are interested (14/1/99)
 Complete and firm enquiries (14/1/99)
Kind consideration (14/1/99)
Kind consideration (14/1/99)
 We are very keen (14/1/99)
Esteemed organisation (14/1/99)
Kind co-operation and support (14/1/99)
 (We) are glad (21/1/99)
 You are interested (21/1/99)
 Mutually beneficial business relations (21/1/99)
Best export performance (21/1/99 a)
 You are interested (21/1/99 a)
Esteemed customers (23/1/99)
Real manufacturers (23/1/99)
Real production centre (23/1/99)

We are able (23/1/99)
Major buyers (23/1/99)
 We will be glad (23/1/99)
Kind perusal (23/1/99)
 You are interested (25/1/99)
Kind cooperation (25/1/99)
Capable buyers (25/1/99 a)
 Very good infrastructure (25/1/99 a)
Best quality measures (25/1/99 a)
Good knowledge & experience (25/1/99 a)
 New capable buyers (25/1/99 a)
Modest introduction (25/1/99 a)
Mailing list (25/1/99 a)
Good inquiries (25/1/99 a)
Esteemed orders (25/1/99 a)
Best careful attention (25/1/99 a)
Kind attention (28/1/99)
Leading manufacturers (28/1/99)
Good business associations (28/1/99)
High quality (28/1/99)
 Very reasonable and competitive prices (28/1/99)
Beautiful designs (28/1/99)
Unique samples (28/1/99)
Good news (28/1/99)
 You are interested in (11/2/99)
Competitive price (11/2/99)
 Your favourable reply (11/2/99)
Favourable reply (15/2/99)
Favourable reply (25/2/99)
 We are happy (29/1/99)
Good quality yarn (29/1/99)
Efficient weaving (29/1/99)
High quality stitching (29/1/99)
Sound financial position (29/1/99)
Fruitful association (29/1/99)
 We will be happy (29/1/99)
Leading manufacturer/exporter (2/2/99)
Outstanding export performance (2/2/99)
Favourable reply (2/2/99)
Renowned heartland (25/2/99 a)
Rich with their experience (25/2/99 a)
Friendly qualities also available (25/2/99 a)
Leading Merchant Exporter (19/3/99)
 At best possible terms and conditions and price (19/3/99)
Reliable sources (3/5/99 a)
 It will be very helpful (3/5/99 a)
 (It will be) easy (3/5/99 a)
Main materials (5/5/99)
Special instruction (5/5/99)
Competitive rates (5/5/99)
Competitive rates (5/5/99)
Leading exporters (11/5/99)
Recognised export house (11/5/99)
Best and prompt attention (11/5/99)
Favourable reply (11/5/99)
 We are pleased (23/6/99)
 We are interested (23/6/99)
 We are pleased (25/5/99)
Better way (25/5/99)

Most competitive prices (25/5/99)
Good agent (25/5/99)
If you will be interested (25/5/99)
Wishing you the best (25/5/99)
Esteemed company (25/5/99)
Best prices (16/6/99)
Importance has never been greater (8/6/99)
Highly qualified dedicated staff (8/6/99)
Better understanding (8/6/99)
Best services (8/6/99)
Highly grateful (24/7/99)
Competitive price (24/7/99)
Earliest honourable response (24/7/99)
Interesting feature (25/8/99)
I shall be happy (25/8/99)
Unique range (3/8/2000)
Better business relationship (3/8/00)
Valued order (3/8/00)
Very important textile fairs (s.d.)
Reliable source (s.d.)
If you are interested (s.d.)
Valuable enquiry/order (s.d.)

340 adjectivos (frequência: 23,37)

Singapura

Colour

Size

Time

Near future (2/8/93)
Long time (7/8/97)
New interests (7/8/97)
Past correspondence (30/9/98)
New fax number (30/9/98)
Prompt reply (30/9/98)

6 adjectivos (frequência 17,75)

Evaluative

We are very glad (2/8/93)
Your esteemed company is interested (2/8/93)
We are keenly desirous (2/8/93)
Esteemed company (2/8/93)
Special attention (2/8/93)
Esteemed company (2/8/93)
If you are interested (2/8/93)
Competitive prices (30/9/98)
We will be pleased (30/9/98)
We were unable (30/9/98)

11 adjectivos (frequência: 32,54)

Alemanha

Colour

Size

Small sample cuttings (21/7/94)

Total amount (21/7/94)

Minimum order (22/7/94)

Missing papers (19/9/97)

Most varying kinds (21/1/98)

5 adjetivos (frequência: 6,41)

Time

Annual vacation (15/8/94)

Early FAX-reply (15/8/94)

Forthcoming fair (26/7/99)

NEW collection (26/7/99)

4 adjetivos (frequência: 5,13)

Evaluative

Best offer (21/7/94)

You are interested in (21/7/94)

Great interest (21/7/94)

These details are important (15/8/94)

Rich experience (21/1/98)

Major jute producing countries (21/1/98)

Impeccable servicing of contracts (21/1/98)

Very selected suppliers (21/1/98)

Special quality (21/1/98)

Perhaps you may be kind enough (21/1/98)

10 adjetivos (frequência: 12,82)

Bulgária

Colour

Size

Time

Evaluative

Coreia

Colour

Size

Time

Early reply (28/9/90)

1 adjetivo (frequência: 6,85)

Evaluative

Great pleasure (28/9/90)

Good reputation (28/9/90)

Good reputation (28/9/90)

Excellent quality (28/9/90)

You are interested (28/9/90)

Good quotation (28/9/90)

6 adjetivos (frequência: 41,1)

Dinamarca

Colour

Which makes it more shining (15/9/97)

It makes it also more shining (15/9/97)

2 adjetivos (frequência: 2,9)

Size

Low price (12/9/97)

Minimum orders (12/9/97)

Long stable cotton (15/9/97)

Small fire (15/9/97)

Small fibers (15/9/97)

Minimum orders (15/12/97)

6 adjetivos (frequência: 8,71)

Time

New distributor (15/12/97)

Fast deliveries (15/12/97)

New qualities (15/12/97)

3 adjetivos (frequência: 4,35)

Evaluative

We are not able (3/9/87)

It is possible (15/9/97)

We have not been satisfied (15/12/97)

You could be interested (15/12/97)

4 adjetivos (frequência: 5,81)

Estónia

Colour

Size

Time

Evaluative

Grécia

Colour

White canvass (8/4/98)

White colour (25/9/98)

2 adjetivos (frequência: 0,32)

Size

Large range (8/10/93)

Assorted small square table cover (8/10/93)

Square small (8/10/93)

Small square size (19/10/93)

Small square size (19/10/93)

Minimum quantities (19/10/93)

Small tablecloths (8/1/94)

Small tables (8/1/94)

Wide variety (8/1/94)

New year (...) full of health and happiness (10/1/95)

Whole product (10/1/95)

Total price (10/1/95)

Minimum order (15/8/95)

Minimum order required (23/9/95)

Small samples (28/2/94)

Whole range (17/8/94)

Large cotton textile exporting company (23/11/94)

Total number (23/11/94)

Various sizes (24/11/94)

Low cost (24/11/94)

1500 USD is not so high (7/7/97)

Final total price (25/7/97)

Really big market (13/3/98)

Big market (13/3/98)

Big stock (8/4/98)

The pictures you send us are full-colour (5/11/98)

Additional pages (18/3/99)

Total amount (5/8/99)

Total amount (20/8/99)

Big demand (26/10/00)

Weak exchange rate (6/4/01)

Rising prices (6/4/01)

Total amount (2/5/01)

Missing parcel (2/5/01)

34 adjetivos (frequência: 5,42)

Time

New variety of designs (19/10/93)

Near future (20/12/93)

New order (18/5/94)

Further consideration (18/5/94)
New colour-list (18/6/94)
 The new year (10/1/95)
New design (10/1/95)
New order (17/5/95)
 Your wish will be ready (17/5/95)
Latest order (26/7/95)
New blankets (15/8/95)
 The two new-made products (23/9/95)
Ready made garments (18/3/96)
Further details (18/3/96)
 Prosperous future co-operation (18/3/96)
Further information (28/2/94)
Further information (23/3/94)
Further information (2/6/94)
 (We) are prepared (17/8/94)
Last year (23/11/94)
The latest in technology (23/11/94)
The most modern machinery (23/11/94)
Latest machinery (23/11/94)
Modern matching designs (23/11/94)
Modern matching designs (23/11/94)
Future suppliers (23/11/94)
Further information (23/11/94)
 Our delivery service is fast and reliable (23/11/94)
Further information (24/11/94)
 We are always ready (19/6/97)
Further information (19/6/97)
New designs (19/9/97)
Current order (19/9/97)
Final total price (25/7/97)
Further business (23/1/98)
Further information (23/1/98)
Next week (6/2/98)
 When we are ready (3/6/98)
New designs (22/9/98)
Current order (22/9/98)
Next time (25/9/98)
 Your order is ready (25/9/98)
 We are ready (5/11/98)
Current order (25/1/99)
New catalogue (18/3/99)
New designs (18/3/99)
New catalogue (18/3/99)
New designs (19/4/99)
New designs (24/4/99)
Future collaboration (1/7/99)
Present designs (23/8/99)
New designs (23/8/99)
Usual manner (3/10/99)
New situation (2/12/99)
New order (26/10/00)
Next week (26/10/00)
New catalogue (26/10/00)
Long time (6/4/01)
New pieces (6/4/01)
Continuous cooperation (6/4/01)
Last week (20/6/01)
Previous fax (20/6/01)

62 adjectivos (frequência: 9,89)

Evaluative

If you are interested (8/10/93)
You are interested in (19/10/93)
Good collaboration (20/12/93)
We are glad (18/5/94)
We would be delighted (8/1/94)
If you are (...) interested (8/1/94)
Good presentation (25/1/94)
If you are interested (25/1/94)
Desirable dimensions (25/1/94)
If you are interested (11/2/94)
Luxurious simplicity (10/1/95)
We are really glad (15/8/95)
Very good looking box (15/8/95)
Main piece (15/8/95)
Samples are high qualified and guaranteed (23/9/95)
Main objective (18/3/96)
The best quality (18/3/96)
The best prices and quality (18/3/96)
If you are interested (18/3/96)
Being convinced (18/3/96)
Prosperous future co-operation (18/3/96)
Special tablecloth (28/2/94)
Your company would be interested (28/2/94)
If you are still interested (2/6/94)
I would be glad (17/8/94)
We shall be happy (17/8/94)
Best quality first materials (23/11/94)
You will be more than satisfied (23/11/94)
Our dyeing and printing department is able to dye (23/11/94)
Our delivery service is fast and reliable (23/11/94)
(Our customers) are more than pleased (23/11/94)
We feel confident (23/11/94)
We would be able (23/11/94)
You will be more than satisfied (23/11/94)
Very good record (24/11/94)
We remain competitive (24/11/94)
Very attractive and vivid colours (24/11/94)
We are very pleased (19/6/97)
You find interesting our products (19/6/97)
The best thing (7/7/97)
Which is better for you (25/7/97)
It is better (19/9/97)
To print a sample of your design is difficult (15/10/97)
I am sorry (11/11/97)
I had to make sure (11/11/97)
Great pleasure (11/11/97)
We are happy to know (23/1/98)
You are satisfied (23/1/98)
We are very interested (13/3/98)
We make sure (5/5/98)
You'll be able (22/9/98)
It is very difficult (25/9/98)
Makes our work a little easier (5/11/98)
It would be really helpful (5/11/98)

We still don't have something good (25/1/99)
Good designs (25/1/99)
 We'll have something interesting (25/1/99)
 We will be able (25/1/99)
 We would be very pleased (18/3/99)
 You will be satisfied (19/4/99)
 We are happy (24/4/99)
 You are satisfied (24/4/99)
 It is very difficult (17/6/99)
 It is a very beautiful religious design (17/6/99)
 We will be glad (1/7/99)
 Above proposal is fair enough (20/8/99)
 I am afraid (3/10/99)
 You will be satisfied (2/12/99)
 You will be able (26/10/00)
Important reason (6/4/01)
Dramatic increase (6/4/01)
 Almost everybody is capable (20/6/01)
 At the best possible prices (20/6/01)
 We are sure (20/6/01)
 Become aware (20/6/01)

75 adjectivos (frequência: 11,96)

Itália

Colour

Multicoloured edging (s. d.)

1 adjectivo (frequência: 1,05)

Size

Additional samples (11/9/90)
 Our prices are comprehensive (5/11/90)
Wide range (s.d.)
Medium-high level of quality (s.d.)
A more detailed look (s.d.)
Brief description (s.d.)
Complete disposal (s.d.)
Wide collection (3/5/99)
Full assortment (6/5/99)
Full items are ready (6/5/99)

10 adjectivos (frequência: 10,48)

Time

Long time (3/7/90)
Long time (5/11/90)
Ready-made items (28/10/98)
 Full items are ready (6/5/99)

4 adjectivos (frequência: 4,19)

Evaluative

It is very easy to join (3/7/90)
The most suitable article (3/7/90)
We are interested (3/7/96)
Main business (28/10/98)
If you are interested (28/10/98)
We would be pleased (28/10/98)
Potential interest (s.d.)
Good quality - price ratio (s.d.)
We would also be delighted (s.d.)
If you are interested (3/5/99)
If you are able (3/5/99)
Special payment (6/5/99)
As soon as possible (6/5/99)

13 adjectivos (frequência: 13,63)

Lituânia

Colour

Dyed and printed fabrics (13/11/95)
Lighter texture (26/1/96)
We don't produce lighter art. (26/1/96)

3 adjectivos (frequência: 1,45)

Size

Limited technical possibilities (25/1/95)
Wide duvet cover (18/1/96)
Big orders (1/6/95)
Full truck (1/6/95)
Mail costs might be higher (1/6/95)
Minimum quantity

6 adjectivos (frequência: 2,9)

Time

Nearest future (25/1/95)
Next week (18/1/96)
New contract (9/6/97)
New licence (9/6/97)
Current status (9/6/97)
Next purchase (5/1/98)
Goods ready (3/12/98)
Next week (3/12/98)
Future order (2/6/99)
The goods that are ready (26/4/00)
Soon answer (26/4/00)
New developments (9/10/00)
Goods are ready (4/5/01)
Annual capacity (13/11/95)
Future correspondence (7/2/96)
New order (3/3/97)
Fabric will be ready (19/3/97)
Next week (19/3/97)
Your order will be ready (29/10/98)

Long time (1/6/99)
The goods are ready (23/6/99)
For immediate delivery (23/6/99)

22 adjectivos (frequência: 10,63)

Evaluative

We are able (25/1/95)
Desired fabric (25/1/95)
We are not able (25/1/95)
Main office (2/6/97)
Very simple action (5/1/98)
We are very sorry (2/6/99)
It would be very great (9/10/00)
Exact desired quantity (1/6/95)
You will be satisfied (1/6/95)
We'll be very glad (13/5/95)
Firmer texture (19/2/96)
I am very sorry (27/11/97)

12 adjectivos (frequência: 5,8)

Polónia

Colour

Size

Wide range (21/1/91)
Big company (21/1/91)

2 adjectivos (frequência: 5,35)

Time

Ready-made garments (21/1/91)
Prospective buyer (2/8/96)

2 adjectivos (frequência: 5,35)

Evaluative

We are pleased (21/1/91)
Main exporter (21/1/91)
We are interested (21/1/91)
Would you be so kind (2/8/96)
To make us familiar (2/8/96)
You would be interested (2/8/96)
We would be grateful (2/8/96)
You are interested in (2/8/96)
We are glad (20/10/97)
Good connections (20/10/97)

10 adjectivos (frequência: 26,74)

Quénia

Colour

Size

Beautiful and varying colours (28/12/93)

Wide range (12/4/94)

2 adjectivos (frequência: 4,15)

Time

We are ready (28/12/93)

1 adjectivo (frequência: 2,07)

Evaluative

Beautiful and varying colours (28/12/93)

Our prices are truly competitive (28/12/93)

Good business relationship (10/1/94)

Great attention (10/1/94)

Reliable in delivering goods (10/1/94)

Our prices are competitive (10/1/94)

I am pleased (12/4/94)

Cordial business relations (12/4/94)

I shall be pleased (12/4/94)

9 adjectivos (frequência: 18,67)

República Checa

Colour

Size

Time

Last fax and email (23/6/99 a)

1 adjectivo (frequência: 12,99)

Evaluative

We are sorry (23/6/99 a)

1 adjectivo (frequência: 12,99)

República Popular da China

Colour

World Trade Yellow Page (10/4/96)

1 adjectivo (frequência: 1,21)

Size

Relatively low cost of labour (31/5/95)
Large manufacturers (10/4/96)
Prices can be a little cheaper (27/6/96)
Large quantities (29/4/97)

4 adjectivos (frequência: 4,83)

Time

Our neckties are novel in design and smart in style (31/5/95)
Early reply (10/4/96)
Near future (10/4/96)
Old prices are not suitable (27/6/96)
Late reply (24/7/96)

5 adjectivos (frequência: 6,03)

Evaluative

Our neckties are novel in design and smart in style (31/5/95)
Should you be interested (31/5/95)
Who we believe will be glad (31/7/95)
We are pleased (10/4/96)
The price is good (10/4/96)
High quality (10/4/96)
If you are interested (10/4/96)
We shall be glad (10/4/96)
Best quotation (10/4/96)
You are interested in (27/6/96)
Much sorry (24/7/96)
We are very pleased (12/7/96)
We are glad (29/4/97)
High quality (29/4/97)
Competitive prices (29/4/97)
We shall be pleased (29/4/97)

16 adjectivos (frequência: 19,3)

Tailândia

Colour

Size

Full address (18/9/95)
Additional information (20/9/95)

2 adjectivos (frequência: 5,28)

Time

Future reference (20/9/95)

1 adjectivo (frequência: 2,64)

Evaluative

We are not sure (18/9/95)
If you are interested (19/9/95)
You are interested in (24/9/95)
If you are interested (24/9/95)
Feel free (29/9/95)

5 adjetivos (frequência: 13,19)

Tunísia

Colour

Size

High percentage (31/12/96)

1 adjetivo (frequência: 14,08)

Time

Evaluative

If you are still interested (31/12/96)

1 adjetivo (frequência: 14,08)

Turquia

Colour

Size

One of the biggest capacities (21/12/93)

Wide range (19/6/96)

Total commitment to quality (19/6/96)

The largest Trading House (4/7/96)

Additional questions (4/7/96 a)

Only production line (9/7/96)

Our max. finish width (10/7/96)

7 adjetivos (frequência: 4,92)

Time

Ready-made curtain (21/12/93)

Recent years (21/12/93)

Ready-made curtains (27/5/94)

Latest equipment and technology (19/6/96)

Modern complex (19/6/96)

New fabrics (19/6/96)

Proper and quick answers (19/6/96)

Late response (8/7/96)

Further details (10/7/96)

Your soonest reply (10/7/96)

Further details (10/7/96)

Soonest reply (10/7/96)

12 adjectivos (frequência: 8,43)

Evaluative

Leading companies (9/12/93)

It is well known (21/12/93)

Considerably good export potential (21/12/93)

Our trade potential this year will be better than the former years (21/12/93)

Front stages (21/12/93)

High quality of our products (21/12/93)

High designs (9/12/93)

The high quality of our products makes it easy (21/12/93)

High quality item cheaper (21/12/93)

Advantageous position (21/12/93)

Great honour and pleasure (21/12/93) (American spelling)

Honourable efforts (21/12/93) (American spelling)

You are interested (27/5/94)

Kind letter (17/6/94)

We will be very pleased (17/6/94)

Esteemed company (17/6/94)

You will be pleased (17/6/94)

We are not able (17/6/94)

We are able (23/8/94)

You are interested in (23/8/94)

We are also able (23/8/94)

We will be pleased (15/5/96)

If you are interested (15/5/96)

You are interested in (17/6/96)

Interested ones (17/6/96)

Fruitful trade relations (17/6/96)

Outstanding consistency (19/6/96)

One of the best grey fabric producers (19/6/96)

Unique structure (4/7/96)

We are sorry (4/7/96 a)

For not being able (4/7/96 a)

A more favourable reply (4/7/96 a)

You would be interested (10/7/96)

We will be pleased (10/7/96)

You would be interested in (10/7/96)

We will be pleased (10/7/96)

36 adjectivos (frequência: 25,3)

Apêndice C – Adjectivos que apresentam flexão em grau incluídos no CEDEP

Bangladesh

Our **best** price (20/7/96)
The largest Jute Mill (16/9/96)
Earliest reply (6/4/97)
Earliest response (30/7/2000)

4 adjectivos com flexão em grau (frequência: 2,99)

Hong Kong

Best unit price (10/9/90)
Latest catalogues (6/11/90)
Further evaluation (6/11/90)
One of **the largest** suppliers (31/10/90)

4 adjectivos com flexão em grau (frequência: 3,08)

Índia

The best would be (1/1/94)
Earliest courier (14/3/96)
Finest quality (15/3/96)
Earliest convenience (15/3/96)
More specific information (15/4/96)
Earlier fax (25/4/96)
Earlier enquiry (9/5/96)
Best way (22/5/96)
If you want **cheaper** quality (5/6/96)
Best offer (3/6/96)
Most competitive price (3/6/96)
Best quality (3/6/96)
Cheaper quality (25/6/96)
Best attention (22/7/97)
Best attention (22/7/97)
One of the **largest** buyers (1/7/96)
Best services and attention (1/7/96)
Oldest and specialised manufacturers and suppliers (18/7/96)
Best quality products (16/10/96)
Best competitive prices (16/10/96) 15
Best of satisfaction (16/10/96)
Our **most competitive** rates (23/12/96)
Most competitive rates (18/10/96)
Best service (9/11/96)
Latest catalogue (20/11/96)
One of **the biggest** manufacturers and supplier (6/12/96)
We would like to be **more specific** (6/12/96)
Best quality and design (6/12/96)
More detailed information (9/12/96)
Best of our cooperation (9/12/96)

Latest state-of-the-art machineries (23/1/97)
Further information (23/1/97)
Everbest attention (22/3/97)
Best export packings (14/8/97)
Most competitive prices (14/8/97)
 One of **the fastest** growing **multinational** conglomerates (19/9/97)
Best services (19/9/97)
Best Price (16/4/98)
Earliest reply (16/4/98)
Best services (8/12/98)
Longer lasting **brotherly** relationship (8/12/98 a)
Longer lasting **permanent** business relationship (8/12/98 a)
Best yarn (9/12/98)
 Possible **best** prices (9/12/98)
Latest made-ups samples (9/12/98)
Best quality (10/12/98)
Most competitive prices (10/12/98)
Most competitive prices (10/12/98)
Best services (10/12/98)
 Our **best** quotation (31/12/98)
Earliest reply (31/12/98)
Best services and Co-operation (6/1/99)
 At your **earliest** convenience (12/1/99 a)
Best export performance (21/1/99 a)
Best quality measures (25/1/99 a)
Best **careful** attention (25/1/99 a)
Latest designing (28/1/99)
Latest actual samples and photographs (28/1/99)
Further days (11/2/99)
Further information (29/1/99)
 At **best** possible terms and conditions and price (19/3/99)
Lowest prices (3/5/99 a)50
 Which are **nearer** to (5/5/99)
Best and **prompt** attention (11/5/99)
Latest manufacturing technology **available** (25/5/99)
Better way (25/5/99)
Most competitive prices (25/5/99)
 Wishing you **the best** (25/5/99)
Best prices (16/6/99)
Largest organization (8/6/99)
 Importance has never been **greater** (8/6/99)
Better understanding (8/6/99)
Further information (8/6/99)
Best services (8/6/99)
 One of **the oldest** manufacturers (24/7/99)
Earliest **honourable** response (24/7/99)
Better business relationship (3/8/00)

77 adjectivos com flexão em grau (frequência: 5,3)

Singapura

Nenhum adjectivo apresenta flexão em grau.

Alemanha

Best offer (21/7/94)

Most varying kinds (21/1/98)

2 adjectivos com flexão em grau (frequência: 2,56)

Bulgária

Nenhum adjectivo apresenta flexão em grau.

Coreia

Cheaper price (28/9/90)

1 adjectivo com flexão em grau (frequência: 6,85)

Dinamarca

Which makes it **more shining** (15/9/97)

It makes it also **more shining** (15/9/97)

2 adjectivos no grau comparativo (frequência: 2,9)

Estónia

Nenhum adjectivo apresenta flexão em grau.

Grécia

Further consideration (18/5/94)

The most creative (10/1/95)

Latest order (26/7/95)

The best quality (18/3/96)

The best prices and quality (18/3/96)

Further details (18/3/96)

Further information (28/2/94)

Further information (23/3/94)

Further information (2/6/94)

Best quality first materials (23/11/94)

The latest in technology (23/11/94)

The most modern machinery (23/11/94)

Latest machinery (23/11/94)

Further information (23/11/94)

Further information (24/11/94)

Further information (19/6/97)

The best thing (7/7/97)

Which is **better** for you (25/7/97)

It is **better** (19/9/97)

Further business (23/1/98)

Further information (23/1/98)

Makes our work a little **easier** (5/11/98)

At **the best** possible prices (20/6/01)

23 adjectivos com flexão em grau (frequência: 3,67)

Itália

The most suitable article (3/7/90)

A more detailed look (s.d.)

2 adjetivos com flexão em grau (frequência: 2,1)

Lituânia

Nearest future (25/1/95)

More concrete details (25/1/95)

Mail costs might be **higher** (1/6/95)

Lighter texture (26/1/96)

We don't produce **lighter** art. (26/1/96)

Firmer texture (19/2/96)

6 adjetivos com flexão em grau (frequência: 2,9)

Polónia

Nenhum adjetivo apresenta flexão em grau.

Quênia

Nenhum adjetivo apresenta flexão em grau.

República Checa

Nenhum adjetivo apresenta flexão em grau.

República Popular da China

Best quotation (10/4/96)

Prices can be a little **cheaper** (27/6/96)

2 adjetivos com flexão em grau (frequência: 2,42)

Tailândia

Nenhum adjetivo apresenta flexão em grau.

Tunísia

Nenhum adjetivo apresenta flexão em grau.

Turquia

Please be **more specific** (9/12/93)

Our trade potential this year will be **better** than the former years (21/12/93)
One of **the biggest** capacities (21/12/93)
High quality item **cheaper** (21/12/93)
Latest equipment and technology (19/6/96)
One of **the best** grey fabric producers (19/6/96)
The largest Trading House (4/7/96)
A more favourable reply (4/7/96 a)
Further details (10/7/96)
Your **soonest** reply (10/7/96)
Further details (10/7/96)
Soonest reply (10/7/96)

12 adjectivos com flexão em grau (frequência: 8,44)

Apêndice CI – Outros advérbios modificadores, para lá dos determinantes de grau, incluídos no CEDEP

Bangladesh

Highly competitive prices (6/4/97)
Very much interested (15/5/98)
We are very much interested (9/3/99)

Outros advérbios modificadores: 3 (frequência: 2,24)

Hong Kong

Well organised workshops (27/9/93)
Fully Motorised Drive (27/9/93)
Newly introduced items (6/11/90)
It is quite difficult (6/11/90)
Well respected firm (31/10/90)
Samples...are too big (5/12/90)

Outros advérbios: 6 (frequência: 4,62)

Índia

Very reasonable rates (25/4/96)
We are very keen (22/6/96)
Quite cost conscious (1/9/96)
We are very keen (22/6/96)
Our products are of very competitive prices (30/12/96)
Very competitive prices (30/12/96)
(We) would be too pleased (22/7/97)
Well placed position (22/7/97)
We would be too pleased (22/7/97)
Well placed position (22/7/97)
Be so kind (26/10/96)
Be so kind (26/10/96)
Be so kind (16/11/96)
Please be so kind (28/11/96)
Be so kind (7/1/97)
Please be so kind (21/5/99)
Please be so kind (29/2/2000)
Extremely competitive price (24/7/96)
Specifications to be very strict (23/12/96)
We would be highly obliged (23/12/96)
The above products very useful (18/10/96)
The field of these items are so wide (6/12/96)
We are very much thankful (10/1/97)
Very short span (23/1/97)
Very rare feet (23/1/97)
Well trained personnel (23/1/97)
We will be much thankful (22/3/97)
Very competitive and reasonable prices (14/8/97)
Old and well-experienced manufacturers (20/6/98)

You will be good enough (20/6/98)
Your products a little elaborate (8/12/98)
Trade Point-India was Kind enough (8/12/98 a)
We are predominantly engaged (8/12/98 a)
We are very much thankful (10/12/98)
Very short delivery schedule (10/12/98)
Very economical price (5/1/99)
Very selective range (12/1/99)
I would be very obliged (12/1/99)
Well established agency house (14/1/99)
We are very keen (14/1/99)
Very good infrastructure (25/1/99 a)
Well-established name (25/1/99 a)
Very reasonable and competitive prices (28/1/99)
Prices are too high (25/2/99)
Price which is very much low (25/2/99)
Highly motivated and skilled manpower (29/1/99)
It will be very helpful (3/5/99 a)
Highly qualified dedicated staff (8/6/99)
Highly grateful (24/7/99)
Very important textile fairs (s.d.)

Outros advérbios: 50 (frequência: 3,43)

Singapura

We are very glad (2/8/93)
We are keenly desirous (2/8/93)

Outros advérbios modificadores: 2 (frequência: 5,91)

Alemanha

Very selected suppliers (21/1/98)
Perhaps you may be kind enough (21/1/98)

Outros advérbios modificadores: 2 (frequência: 2,56)

Bulgária

Não foram encontrados outros advérbios modificadores.

Coreia

Não foram encontrados outros advérbios modificadores.

Dinamarca

The interest in Portugal might be very limited (3/9/87)

Outros advérbios modificadores: 1 (frequência: 1,45)

Estónia

Não foram encontrados outros advérbios modificadores.

Grécia

Our town and its area are well known (8/10/93)
The samples are well-tested (25/1/94)
We are really glad (15/8/95)
Our business relationship was very well accomplished (15/8/95)
Very good looking box (15/8/95)
Well established contacts (18/3/96)
These table-clothes are very easily cleaning (2/6/94)
Well established law firm (17/8/94)
Very good record (24/11/94)
Very attractive and vivid colours (24/11/94)
We are very pleased (19/6/97)
1500 USD is not so high (7/7/97)
We are very interested (13/3/98)
Really big market (13/3/98)
It is very difficult (25/9/98)
Makes our work a little easier (5/11/98)
It would be really helpful (5/11/98)
We would be very pleased (18/3/99)
It is very difficult (17/6/99)
It is a very beautiful religious design (17/6/99)
Above proposal is fair enough (20/8/99)
It would be very unprofitable (5/10/99)

Outros advérbios modificadores: 22 (frequência: 3,51)

Itália

It is very easy to join (3/7/90)

Outros advérbios modificadores: 1 (frequência: 1,05)

Lituânia

Very simple action (5/1/98)
We are very sorry (2/6/99)
It would be very great (9/10/00)
We'll be very glad (13/5/95)
I am very sorry (27/11/97)
Which is very similar (27/11/97)
Very very soon (23/6/99)

Outros advérbios modificadores: 7 (frequência: 3,38)

Polónia

Would you be so kind (2/8/96)

Outros advérbios modificadores: 1 (frequência: 2,67)

Quênia

Our prices are truly competitive (28/12/93)
The message was not very clear (29/6/94)

Outros advérbios modificadores: 2 (frequência: 4,15)

República Checa

Não foram encontrados outros advérbios modificadores.

República Popular da China

Relatively low cost of labour (31/5/95)
Prices can be a little cheaper (27/6/96)
Much sorry (24/7/96)
We are very pleased (12/7/96)

Outros advérbios modificadores: 4 (frequência: 4,83)

Tailândia

Não foram encontrados outros advérbios modificadores.

Tunísia

Não foram encontrados outros advérbios modificadores.

Turquia

It is well known (21/12/93)
Considerably good export potential (21/12/93)
We will be very pleased (17/6/94)
Well trained employees (19/6/96)

Outros advérbios modificadores: 4 (frequência: 2,81)

Apêndice CII – Casos de adjetivação dupla e tripla incluídos no CEDEP

Bangladesh

Any colour stripe is available and possible (17/5/99)
Warp double yarn (2/9/98)

2 casos de dupla adjetivação (frequência: 1,49)

Hong Kong

Exact or desired order quantities (3/1/90)
Metal and plastic toolings (27/9/93)
Automatic Plastic Injection Moulding Machines (27/9/93)
Electric and electronic products (27/9/93)
Electric Rechargeable Toothbrushes (27/9/93)
Electric and electronic items (27/9/93)
Mutual and beneficial business (6/11/90)
Slim angle designed (27/9/93)
Long term mutual benefits (27/9/93)

9 casos de dupla adjetivação (frequência: 6,93)

Current open Eastern Europe (5/10/90)
Leading electric and electronic manufacturers (27/9/93)
Cordless Rechargeable Heat Magnetic Massager (27/9/93)

3 casos de tripla adjetivação (frequência: 2,31)

Índia

Raw or finished (fabric) (1/1/94)
Grey fabric or finished (1/1/94)
Public Limited Companies (14/3/95)
Circular knitted fabrics (28/3/96)
Wooden Hand-Carved Folding Shelf Brackets (s.d.)
Carved wooden panel (s.d.)
Hand Forged Decorative Swords (s.d.)
Oldest and specialised manufacturers and suppliers (18/7/96)
Various different qualities and ranges (18/7/96)
Best competitive prices (16/10/96)
Original round lace doyley (4/4/97)
World famous exquisite Kashmir Handicrafts (9/11/96)
Traditional and local designs (9/11/96)
Woollen Embroidered shawls (9/11/96)
Interior decorative and gift items (20/11/96)
Indian Traditional/Handicrafts items (6/12/96)
Long lasting relationship (23/1/97)
Specific and exact requirements (22/3/97)
Very competitive and reasonable prices (14/8/97)
Permanent friendly business relations (14/8/97)
Original brand new collection (29/12/97)

New and exciting ideas (6/5/98)
Old and well-experienced manufacturers (20/6/98)
Reliable Indian manufacturers (8/12/98)
Selected reliable manufacturers (8/12/98)
Different assorted designs (8/12/98 a)
Different assorted designs (8/12/98 a)
Confirmed Irrevocable Letter of Credit (8/12/98 a)
Payable at sight, divisible (8/12/98 a)
Home Furnishing Fabrics (9/12/98)
Possible best prices (9/12/98)
Sophisticated dyeing unit (10/12/98)
Leading textile importer (6/1/99)
Printed and coloured dress cotton (6/1/99)
Fruitful and long-term business association (6/1/99)
Textile raw materials (14/1/99)
Echo grey, dyed (14/1/99)
Complete and firm enquiries (14/1/99)
Raw white or blended (14/1/99)
Grey/Bleached Sheetings (23/1/99)
Solid coloured fabrics (23/1/99)
Home furnishing textiles (25/1/99)
Experienced dyeing masters (25/1/99 a)
New capable buyers (25/1/99 a)
Best careful attention (25/1/99 a)
Very reasonable and competitive prices (28/1/99)
Exact mentioned widths (11/2/99)
Minimum quantity required (25/2/99)
Modern manufacturing facilities (29/1/99)
Highly motivated and skilled manpower (29/1/99)
Sound financial position (29/1/99)
Grey and Printed Bed Sheets (25/2/99 a)
At best possible terms and conditions and price (19/3/99)
Best and prompt attention (11/5/99)
Confirmed, irrevocable Letter of Credit (11/5/99)
Latest manufacturing technology available (25/5/99)
The need is both apparent and urgent (8/6/99)
Earliest honourable response (24/7/99)
Vertically integrated manufacturing unit (25/8/99)
Low minimum quantity (25/8/99)
Prime raw material (3/8/2000)
Very important textile fairs (s.d.)
Grey, dyed, piece (s.d.)
Wooden Carved articles (s.d.)

64 casos de dupla adjectivação (frequência: 4,39)

Various African and South Asian countries (18/7/96)
Dyed, printed or embroidered (cotton bed sheets) (10/2/96)
Plain / printed / quilted / hand embroidered bed covers (14/3/96)
Dyed, White, Printed yarn (28/3/96)
Bleached white, Solid dyed and printed (28/3/96)
Various African and South Asian countries (18/7/96)
One of the fastest growing multinational conglomerates (19/9/97)
Wooden, Semi-precious,... Oxidised Silver Jewellery (8/12/98 a)
Longer lasting permanent business relationship (8/12/98 a)
Happy and prosperous new year (5/1/99)
Single, doubled and multifold (14/1/99)
Handwoven and Powerloomed Home Furnishings (23/1/99)
Grey, bleached, printed, dyed (25/2/99 a)

Full lace articles white and ecru (29/11/96)
Longer lasting brotherly relationship (8/12/98 a)

15 casos de adjetivação tripla (nalguns casos são mesmo mais de 3 adjetivos a qualificar o nome) (frequência: 1,03)

Singapura

Não há casos de adjetivações dupla ou tripla.

Alemanha

Free German border (21/7/94)
Major jute producing countries (21/1/98)
Home textile products (26/7/99)

3 casos de dupla adjetivação (frequência: 3,85)

Bulgária

Não há casos de adjetivações dupla ou tripla.

Coreia

Não há casos de adjetivações dupla ou tripla.

Dinamarca

Long stable cotton (15/9/97)

1 caso de dupla adjetivação (frequência 1,45)

Estónia

Não há casos de adjetivações dupla ou tripla.

Grécia

Pure natural silk (8/10/93)
Pure silk fabrics (8/10/93)
Square and rectangular table covers are assorted in design (8/10/93)
Small square size (19/10/93)
Small square size (19/10/93)
Confirmed irrevocable letter of credit (19/10/93)
Traditional Greek design (10/1/95)
Minimum order required (23/9/95)
Samples are high qualified and guaranteed (23/9/95)
Greek and Egyptian markets (18/3/96)
Prosperous future co-operation (18/3/96)
Necessary legal services (17/8/94)
Greek and international law (17/8/94)

The following general specifications (23/11/94)
The following general specifications (23/11/94)
Our delivery service is fast and reliable (23/11/94)
Electric household appliances (24/11/94)
Smokeless electric Hydrogrill (24/11/94)
Very attractive and vivid colours (24/11/94)
Household and commercial use (24/11/94)
Final total price (25/7/97)
Original printed samples (3/6/98)
Czech or the French embassy (24/4/99)
It is a very beautiful religious design (17/6/99)
Personal to international (cheque) (5/10/99)

25 casos de dupla adjectivação (frequência: 3,99)

Assorted small square table cover (8/10/93)

1 caso de tripla adjectivação: (frequência: 0,16)

Itália

Não há casos de adjectivações dupla ou tripla.

Lituânia

Limited technical possibilities (25/1/95)
Lithuanian forwarding companies (1/6/95)
Exact desired quantity (1/6/95)
Dyed and printed fabrics (13/11/95)
Checked and printed kitchen towels (13/5/95)

5 casos de dupla adjectivação (frequência: 2,42)

Polónia

Private foreign trade agency (20/10/97)
Polish textile products (20/10/97)

2 casos de dupla adjectivação (frequência: 5,35)

Quénia

Beautiful and varying colours (28/12/93)

1 caso de dupla adjectivação (frequência: 2,07)

República Checa

Não há casos de adjectivações dupla ou tripla.

República Popular da China

Our neckties are novel in design and smart in style (31/5/95)
Domestic and international market (10/4/96)

2 casos de dupla adjetivação (frequência: 2,41)

Tailândia

Não há casos de adjetivações dupla ou tripla.

Tunísia

Não há casos de adjetivações dupla ou tripla.

Turquia

Plain and fancy voile (27/5/94)
Consulting and foreign trade company (15/5/96)
One of the best grey fabric producers (19/6/96)
Proper and quick answers (19/6/96)

4 casos de dupla adjetivação (frequência: 2,81)